

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.

Telefone: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br



LEI Nº. 1247, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023.

“ALTERA A REDAÇÃO DE DISPOSITIVOS DA LEI Nº 1075, DE 18 DE MARÇO DE 2016, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS E REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A Câmara Municipal de Marliéria/MG, por seus representantes, APROVA e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O art. 89 da Lei 1075, de 18 de março de 2016 passará a ter a seguinte redação:

“Art. 89. Ao servidor público designado para exercício de função gratificada ou de cargo em comissão, além do vencimento básico e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidas as seguintes gratificações:

I – R\$600,00 (seiscentos reais) pelo exercício de cargo em:

- a) Comissão de Contratação;
- b) Comissão de Compras e Equipe de Apoio em Licitações.

II – R\$900,00 (novecentos reais) pelo exercício de cargo de:

- a) Pregoeiro;
- b) Membro da Comissão Especial de Controle Interno;
- c) Tesoureiro;
- d) pela participação como membro em banca ou comissões examinadoras de concursos públicos e monitoria em cursos de natureza técnico-administrativo;

III – R\$1.200,00 (um mil e duzentos reais) pelo exercício de cargo em:

- a) membro em comissões temporárias de trabalho, enquanto perdurarem os trabalhos;
- b) Agente de contratação.

Parágrafo Primeiro. O Presidente da Câmara, por meio de Portaria, realizará a nomeação dos membros dos

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.

Telefone: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br



cargos em comissão, bem como dos designados para exercerem função gratificada.

Parágrafo Segundo. Os valores constantes neste artigo serão reajustados, anualmente, a partir do ano-calendário de 2025, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (INPC), ou outro que venha a substituí-lo, no ano anterior.”

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

Prefeitura Municipal de Marliéria/MG, 21 de dezembro de 2023.


Hamilton Lima Paula
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.

Telefone: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br



ANEXO I (ALTERA O ANEXO VIII DA LEI 1075, DE 18 DE MARÇO DE 2016)

ANEXO VIII

FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	Nº	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	GRATIFICAÇÃO
Comissão de Contratação	03	Setor Administrativo	Art. 89, I, "a"
Comissão de Compras e Equipe de Apoio em Licitações	03	Setor Administrativo	Art. 89, I, "b"
Pregoeiro	01	Setor Administrativo	Art. 89, II, "a"
Membro de Comissão Especial de Controle Interno	03	Setor Administrativo	Art. 89, II, "b"
Tesoureiro	01	Setor Administrativo	Art. 89, II, "c"
Membro de banca ou comissões examinadoras de concursos públicos e monitoria em cursos de natureza técnico-administrativo.	03	Setor Administrativo	Art. 89, II, "d"
Membro em comissões temporárias de trabalho	03	Setor Administrativo	Art. 89, III, "a"
Agente de Contratação	01	Setor Administrativo	Art. 89, III, "b"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.

Telefone: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br



ANEXO II (ALTERA O ANEXO IX DA LEI 1075, DE 18 DE MARÇO DE 2016)

ANEXO IX

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Classe: Gerente Administrativo do Legislativo

Descrição sintética: cargo que se destina a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo e assessoria à Presidência, Mesa Diretora e demais vereadores.

Lotação: Secretaria da Câmara Municipal ou Anexo Administrativo

Atribuições Típicas:

- Gerência, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Câmara Municipal;
- Assessorar, organizar e acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Organizar e acompanhar o andamento dos projetos em tramitação;
- Coordenar, orientar e acompanhar as atividades da equipe técnica e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos da estrutura administrativa da Câmara Municipal;
- Coordenar, orientar e acompanhar as atividades da equipe técnica, visando à plena satisfação dos objetivos do CAC;
- Representar o CAC perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe;
- Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;
- Assessorar os Vereadores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;
- Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
- Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;
- Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
- Acompanhar e orientar as publicações de documentos oficiais no Diário Oficial do Município e demais Diários que se fizerem necessários, publicações e manutenção do site oficial e Portal de Transparência da Câmara;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.

Telefone: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br



- Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas;
- Avaliar o desempenho de seus subordinados;
- Coordenar, orientar, acompanhar e determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares da Câmara Municipal;
- Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;
- Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal;
- Promover as atividades de recebimento, registro e arquivo das proposições e documentos, zelando pelo cumprimento das formalidades e exigências legais e regulamentares;
- Fazer protocolar todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações e Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;
- Executar digitação de indicações, ofícios, requerimentos, projetos de lei, de resolução ou de decreto legislativo a pedido da Mesa Diretora ou de qualquer vereador;
- Formalizar os atos oficiais que serão assinados pelo Presidente, Vice-Presidente e Secretário, assim como preparar o expediente a ser assinado ou despachado;
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Classe: Assessor de Apoio do Cac

Descrição sintética: cargo que se destina a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo e assessoria à Presidência, Mesa Diretora e demais vereadores.

Lotação: Secretaria da Câmara Municipal e/ou Anexo Administrativo

Atribuições Típicas:

- Prestar serviço de orientação e encaminhamento aos cidadãos, promovendo agendamentos de atendimentos em diversos órgãos públicos, como INSS, UAI, Seguro Desemprego, Cartório Eleitoral e outros;
- Orientar e promover o agendamento em órgãos competentes para emissão de carteira de trabalho e identidade sem ônus para o cidadão;
- Auxiliar e encaminhar para vagas de emprego disponíveis;
- Orientar na obtenção de certidões diversas, impressões de segunda via de conta de água, luz, telefone, internet, etc.
- Auxiliar, caso necessário, o cidadão interessado em utilizar o computador disponível para elaboração de currículos, bem como trabalhos escolares, pesquisas e similares, incluindo a impressão;
- Receber, cadastrar e entregar documentos perdidos no Município;
- Orientar sobre o casamento civil comunitário;
- Executar trabalhos de assistência político-parlamentar ou legislativa;
- Coletar dados necessários do cidadão para encaminhamento à mesa diretora e aos parlamentares;
- Produzir relatórios de atividades do CAC para encaminhamento à gerência

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.

Telefone: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br



- administrativa e aos parlamentares;
- Organizar e manter atualizada a agenda telefônica e o cadastro de lideranças e entidades oficiais, comunitárias e políticas do parlamentar;
- Colaborar na coleta de dados necessários à elaboração de trabalhos populares para encaminhamento aos parlamentares;
- receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento bem como preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores;
- executar tarefas de digitação diversas;
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS EM FUNÇÃO GRATIFICADA

Classe: Comissão de Compras e Equipe De Apoio em Licitações

Descrição sintética: Cabe à comissão de Compras e equipe de apoio dar todo o suporte necessário para o bom desenvolvimento das atividades das compras e licitações sendo elas conduzidas pela comissão de contratação, agente de contratação ou pregoeiro, visando o bom andamento e eficiência do certame.

Lotado: Secretaria da Câmara Municipal

Atribuições típicas:

- Recepção dos licitantes e de seus representantes;
- Elaboração de planilhas, atas, relatórios e mapas necessários ao certame;
- Publicação do Aviso e Edital no DOM Diário Oficial do Município (jornal local quando for o caso);
- Publicação do Aviso e Edital no SIMPAS para o Comprasnet.mg, quando for o caso;
- Inserção dos documentos referente a fase interna e externa da licitação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Classe: Comissão de Contratação

- **Descrição sintética:** Cabe à Comissão de Contratação a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares, além de tomar 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.

Atribuições típicas:

- substituir o agente de contratação, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais;
- sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.

Telefone: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br



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; e

- receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento específico.

Classe: Pregoeiro

Descrição sintética: servidor responsável pelo procedimento da licitação, desde a sessão de julgamento até o momento da adjudicação do objeto vencedor do certame.

Lotado: Secretaria da Câmara Municipal

Atribuições típicas:

- Coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
- Credenciamento dos interessados;
- Recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e documentos de habilitação;
- Abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
- Ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
- Classificação das ofertas, conjugadas às propostas e aos lances;
- Negociação do preço, visando à sua redução;
- Verificação da decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
- Análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
- Elaboração da ata da sessão pública;
- Análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato ou impugnando ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
- Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo presidente da comissão de contratação.

Classe: Comissão Especial de Controle Interno

Descrição sintética: Compete à comissão especial de controle interno coordenar e desenvolver as atividades de controle interno da Câmara Municipal.

Lotado: Secretaria da Câmara Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.

Telefone: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br



Atribuições típicas:

- fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- apoiar as unidades da Câmara o exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;
- analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;
- supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;
- produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;
- participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;
- alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional, controlar desvios, perdas e desperdícios;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.

Telefone: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br



- identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;
- apoiar o Controle Externo;
- executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

Classe: Tesoureiro

Descrição sintética: Apura, consolida e controla a movimentação financeira das contas bancárias da Câmara Municipal referentes às entradas/saídas de numerário, e realiza conciliação bancária, emissão de pagamentos via internet bank e ou cheques.

Lotado: Secretaria da Câmara Municipal

Atribuições típicas:

- Diariamente apurar a movimentação financeira das contas bancárias da Câmara para efeitos de fechamento e controle de eventuais divergências;
- Conferir o recebimento do duodécimo mensal da Câmara, acompanhado se está sendo enviado conforme prevê legislação vigente, para posterior contabilização;
- Recebe notas fiscais e recibos referentes a compras e serviços, busca autorização do superior e executa o pagamento registrando o processo em planilhas, para controle e posterior contabilização;
- Faz pagamentos de despesas da Câmara através do sistema de internet banking ou por cheque nominal;
- movimentar fundos e aplicações financeiras;
- efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- conferir e rubricar livros;
- endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos a movimentação de valores;
- preencher, assinar e conferir cheques bancários;
- efetuar pagamentos de pessoal;
- Realizar o lançamento da movimentação bancária bem como: recebimentos, pagamentos efetuados das compras e serviços no sistema informatizado de tesouraria da Câmara para posterior conferência e contabilização.
- Fazer a conciliação bancária diária, semanal e mensal nas contas correntes e de aplicação da Câmara;
- Emitir livro de tesouraria mensal;
- Emitir relatório de conciliação bancária das contas correntes e aplicações financeiras;
- Atender a agentes de fiscalização, (federal, estadual ou municipal, etc.) prestando informações, elucidando dúvidas, recolhendo e preparando documentos requisitados, etc. e providenciando as eventuais correções no processo, se necessário;
- conhecimento da área de informática e dominar programas relativos às áreas de atuação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.

Telefone: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br



- exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Classe: Comissão Temporária – Examinadora de Concursos Públicos

Descrição sintética: Formular o projeto básico contendo: detalhamento dos cargos, requisitos, etapas, número de vagas (dentro do quantitativo previamente autorizado) e outras informações essenciais que buscam encontrar o futuro servidor mais adequado para as posições ofertadas e acompanhar todas as demais fases do certame até a sua homologação.

Lotado: Secretaria da Câmara Municipal

Atribuições típicas:

- elaborar o edital de abertura do certame;
- fixar o cronograma com as datas de cada etapa;
- receber e examinar os requerimentos de inscrição preliminar e definitiva, deliberando sobre eles;
- assessorar e acompanhar os procedimentos para contratação de empresa especializada organizadora de concursos, quando for o caso;
- designar as Comissões Examinadoras para as provas, quando for o caso;
- emitir documentos;
- prestar informações acerca do concurso;
- cadastrar os requerimentos de inscrição;
- acompanhar a realização da primeira etapa;
- homologar o resultado do curso de formação inicial;
- aferir os títulos dos candidatos e atribuir-lhes nota;
- julgar os recursos interpostos nos casos de indeferimento de inscrição preliminar e dos candidatos não aprovados ou não classificados na prova objetiva seletiva;
- ordenar a convocação do candidato a fim de comparecer em dia, hora e local indicados para a realização da prova;
- homologar ou modificar, em virtude de recurso, o resultado da prova objetiva seletiva, determinando a publicação no Diário Oficial da lista dos candidatos classificados;
- apreciar outras questões inerentes ao concurso.

Classe: Comissão Temporária – Disciplinar

Descrição sintética: Condução dos trabalhos de apuração dos fatos e elaboração do relatório final, no âmbito das sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados nesta Câmara Municipal com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo exigido pelo interesse da administração ou necessário à elucidação do fato.

Lotado: Secretaria da Câmara Municipal

Atribuições típicas:

- promover sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados para apuração de responsabilidade de servidor por infração

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.

Telefone: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br



- disciplinar ou ética praticada no exercício de suas funções ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido;
- apurar os fatos e providenciar a coleta dos dados e das provas que se fizerem necessárias à instrução dos feitos referidos no inciso anterior;
 - ouvir as testemunhas e as pessoas que tenham conhecimento ou que possam prestar esclarecimentos a respeito do fato, bem como proceder a todas as diligências que julgar convenientes à sua elucidação.
 - propor, quando necessário, a requisição de pareceres ou laudos de técnicos ou de peritos, de modo a permitir uma completa elucidação dos fatos e das irregularidades administrativas;
 - registrar as irregularidades informadas ou levadas ao conhecimento da Comissão;
 - reportar-se diretamente às unidades organizacionais do TCE-SP, bem como aos órgãos e entidades públicas ou privadas, em diligências necessárias à instrução processual;
 - indiciar servidor, quando for o caso, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, bem como dos dispositivos legais ou regulamentares eventualmente transgredidos, assegurando-lhe ampla defesa;
 - elaborar o relatório conclusivo ao final de cada sindicância e processo administrativo disciplinar, propondo as providências cabíveis, e apresentá-lo à autoridade competente, para julgamento;
 - atuar, em parceria com a Presidência e com o Departamento Geral de Administração - DGA, em programas preventivos e corretivos, especialmente de orientação aos servidores para o exercício das suas atribuições, dentro dos padrões da ética e da disciplina, com foco na correta interpretação de seus deveres e na compreensão de suas responsabilidades e proibições;
 - promover a instrução das revisões impetradas contra decisões exaradas em sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do TCE-SP, vedada a participação de membro que tenha oficiado em investigação prévia ou em processo do qual resultou a decisão recorrida;
 - apresentar, anualmente, relatório de suas atividades ao Presidente do Tribunal; e
 - desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.

Classe: Comissão Temporária – Desenvolvimento Funcional

Descrição sintética: Proceder avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal conforme arts. 68 a 74 da lei 1075/2016.

Lotado: Secretaria da Câmara Municipal

Atribuições típicas:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.

Telefone: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br



- distribuir as avaliações o formulário de avaliação de desempenho aos servidores, chefia imediata e membros da comissão de desenvolvimento funcional para avaliar os servidores efetivos da câmara;
- acompanhar os prazos estipulados na legislação para realização da avaliação de desempenho;
- analisar as avaliações realizadas pelos servidores, chefia imediata e membros da comissão.
- emitir resultado da avaliação de desempenho através do boletim de avaliação de desempenho de servidor municipal;
- encaminhar ao setor de recursos humanos, presidência da Câmara Municipal, chefia imediata e ao setor de contabilidade o resultado da avaliação de desempenho;
- encaminhar ao servidor público avaliado resultado individual final da avaliação de desempenho;
- desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.

Classe: Agente Contratação

Descrição sintética: O Agente contratação é responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação.

Lotado: Secretaria da Câmara Municipal

Atribuições típicas:

- tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do caput do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;
- conduzir e coordenar a sessão pública da licitação;
- 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;
- verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
- verificar e julgar as condições de habilitação;
- sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - MARLIÉRIA/MG - CEP: 35185-000.

Telefone: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48

Site: www.marlieria.mg.gov.br



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;

- negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- indicar o vencedor do certame;
- conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- 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.
- o agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.
- a atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.
- na hipótese da atuação anterior o agente de contratações estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preço e, preferencialmente, de minutas de editais.
- Para fins do acompanhamento dos trâmites da licitação e promover diligências, o setor de contratações enviará ao agente de contratação o relatório de riscos de que trata o art. 19 do Decreto nº 10.947, de 2022, com atribuição ao agente de impulsionar os processos constantes do plano de contratações anual com elevado risco de não efetivação da contratação até o término do exercício.