

O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015
Edição nº 2402 de 03 de Março de 2023
Autor da publicação: Amanda Gabriela Fernandes Carneiro

Publicações Prefeitura de Mariana

Legislação: Leis Ordinárias

Legislação: Leis Ordinárias

LEI Nº 3.667, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023.

“Altera a Lei nº 2.760 de 10 de setembro de 2013 e dá outras providências.”

O Povo do município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Vereador Edson Agostinho de Castro Carneiro, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O artigo 4º da Lei nº 2.760, de 10 de setembro de 2013, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º. *São criadas por esta Lei as Funções Gratificadas que apenas se aplicam a servidores efetivos que estejam desempenhando funções de confiança como Pregoeiro, Presidente da Comissão de Licitação, membro da Comissão Permanente de Licitação ou Equipe de Apoio e supervisor administrativo, sendo que a quantidade, vencimentos, atribuições e os símbolos destas funções gratificadas estão definidos no Anexo III desta Lei.*

§ 1º. *Para o Pregoeiro, o valor da Gratificação de Função, de que trata o caput, corresponderá até 60% (sessenta por cento) do vencimento atribuído Nível I, da Tabela de Vencimentos contida no Anexo II desta Lei.*

§ 2º. *Para o Presidente da Comissão de Licitação, o valor da Gratificação de Função, de que trata o caput, corresponderá até 60% (sessenta por cento) do vencimento atribuído Nível I, da Tabela de Vencimentos contida no Anexo II desta Lei.*

§ 3º. *Para os Membros da Equipe de Apoio do Pregoeiro e da Comissão de Licitação, o valor da Gratificação de Função, de que trata o caput, corresponderá até 50% (cinquenta por cento) do vencimento atribuído Nível I, da Tabela de Vencimentos contida no Anexo II desta Lei.*

§ 4º. *Para o Supervisor Administrativo, o valor da Gratificação de Função, de que trata o caput, corresponderá até 75% (setenta e cinco por cento) do vencimento atribuído Nível I, da Tabela de Vencimentos contida no Anexo II desta Lei.*

§ 5º. *A Gratificação será paga quando o servidor estiver em efetivo exercício da função de Pregoeiro, Membro da Equipe de Apoio ou Membro da Comissão de Licitação e de Supervisor Administrativo.*

§ 6º. *Os Pregoeiros, Presidente da Comissão de Licitação, Membros da Equipe de Apoio ou Membros da Comissão de Licitação e Supervisor Administrativo desempenharão suas atribuições concomitantemente com as de seus respectivos cargos efetivos.*

§ 7º. *Não terá direito à Gratificação, e fica sujeito à substituição, o Pregoeiro, Presidente da Comissão de Licitação, Membros da Equipe de Apoio e Membros da Comissão de Licitação que não participarem das sessões para os quais forem designados, salvo motivo plenamente justificado.*

Art. 2º - Os anexos II e III, da Lei nº 2.760, de 10 de setembro de 2013, passarão a vigorar como contidos nesta Lei.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

MANDO, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Mariana, 28 de fevereiro de 2023.

Edson Agostinho de Castro Carneiro

Prefeito Municipal em Exercício

ANEXO III

Função Gratificada	Quantidade	Sigla
Pregoeiro	1	FG-P
Presidente da Comissão de Licitação	1	FG-PCP
Membro da Comissão de Licitação ou Equipe de Apoio	3	FG-MCL
Supervisor Administrativo	3	FG - SA

FUNÇÃO GRATIFICADA - FG - PREGOEIRO
FORMA DE PROVIMENTO: Função Gratificada
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I - coordenar o processo licitatório da modalidade de pregão eletrônico ou presencial; II - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; III - conduzir a sessão pública presencial ou na rede mundial de computadores - internet; IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; V - dirigir a etapa de lances; VI - verificar e julgar as condições de habilitação; VII - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; VIII - indicar o vencedor do certame; IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso; X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação; X- exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Adaptabilidade e Flexibilidade
Gestão de Pessoas
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Capacidade de análise e priorização de atividades
Proatividade e Descrição
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Organização e Controle
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Conhecimento da Legislação de Licitação

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO GRATIFICADA - FG - PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Função Gratificada

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

Função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite. Nos termos dos arts. 51 e seguintes da Lei 8.666/93 e a nova lei de licitações 14.133/2021.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Adaptabilidade e Flexibilidade
Gestão de Pessoas
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Capacidade de análise e priorização de atividades
Proatividade e Descrição
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Organização e Controle
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Conhecimento da Legislação de Licitação

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO GRATIFICADA - FG - MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO OU EQUIPE DE APOIO

FORMA DE PROVIMENTO: Função Gratificada

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I - prestar apoio ao pregoeiro no preparo e execução do procedimento licitatório, e na prestação de informações sobre o certame; II - elaborar atas, certidões, declarações e demais documentos que compõe o processo de pregão; III - exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Conhecimento da Legislação de Licitação
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO GRATIFICADA - FG - SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
FORMA DE PROVIMENTO: Função gratificada
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I -organizar, executar e controlar atividades burocráticas determinadas pela chefia imediata; II -requisitar, materiais e informações de outros órgãos na forma solicitada pela chefia imediata; III -supervisionar e coordenar os atos de gestão voltados ao público específico no que se refere aos meios de atendimento, democratização e eficiência; IV -propor e coordenar ações e medidas que tenham por meta oferecer atendimento integral à população; V -fiscalizar e exigir o cumprimento das metas de resultado; VI -desenvolver coleta de dados, estudos e pesquisas relacionados à eficiência dos serviços ofertados pela Câmara Municipal, sistematizando informações que orientem a formulação de ações corretivas; VII -promover a articulação da Câmara Municipal com os demais órgãos e entidades da administração pública , visando o cumprimento das atividades setoriais; VIII -desenvolver estudos de padronização de materiais e de rotinas de trabalho; IX -elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas. X -exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Adaptabilidade e Flexibilidade

Gestão de Pessoas

Conhecimento de Ferramentas de Informática

Capacidade de análise e priorização de atividades

Proatividade e Descrição

Capacidade de dar suporte à tomada de decisão

Habilidade de Relacionamento Interpessoal

Organização e Controle

Administração do Tempo

Relacionamento Interno e Externo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

Projeto de Lei nº 019/2023, de autoria da Mesa Diretora da Câmara