



LEI COMPLEMENTAR Nº 365, DE 21 DE JUNHO DE 2022

Altera e cria dispositivos da Lei Complementar 270/2017, de 6 de novembro de 2017, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Sorriso – MT e dá outras providências.”

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal de Sorriso aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criado o Cargo Comissionado de Coordenador de Compras, Licitações, Contratos e Convênios de referência CC – 06, com carga horária de 40.

Art. 2º O Anexo II da Lei Complementar nº 270/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)

Referência	Cargos	Hs/ Sem	Requisitos	Vencimento Inicial (RS)	Vagas
CC – 03	Secretário Executivo	40	Livre Nomeação	4.814,89	04
CC – 04	Assessor de Imprensa	40	Livre Nomeação	8.295,76	02
CC – 04	Cerimonialista	40	Livre Nomeação	8.295,76	01
-	Extinto	-	-	-	-
CC – 06	Coordenador Administrativo	40	Livre Nomeação	10.607,49	01
CC – 06	Coordenador de Serviços Legislativos	40	Livre Nomeação	10.607,49	01
CC – 06	Coordenador de Comunicação Social	40	Livre Nomeação	10.607,49	01
CC – 06	Coordenador de Finanças	40	Livre Nomeação	10.607,49	01
CC – 06	Coordenador de Compras, Licitações, Contratos e Convênios	40	Livre Nomeação	10.607,49	01
CC – 07	Coordenador Geral	40	Livre Nomeação	12.319,26	01
CC – 07	Assessor Especial	30	Livre Nomeação	12.319,26	01
TOTAL					14



Art. 3º Acresce-se ao anexo VII da Lei Complementar nº 270/2017 as seguintes modificações.

ANEXO VII
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: Coordenador de Compras, Licitações, Contratos e Convênios.

Referência: CC – 06

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Graduação de nível superior em qualquer área.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- a) Jornada: 40 horas semanais.
- b). Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, uso de uniforme.

Atribuições:

- a) **Descrição Sumária:** Coordenar e supervisionar os serviços inerentes aos procedimentos de Compras, Licitações, Contratos e Convênios.
- b) **Descrição Detalhada:**

Em relação à Seção de Compras:

- I. Coordenar e supervisionar a elaboração do cronograma de compras e, acompanhar a sua execução;
- II. Disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;
- III. Coordenar e orientar a emissão das autorizações de compras;
- IV. Promover estudos periódicos junto aos setores responsáveis para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum;
- V. Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços;
- VI. Receber formulários de aquisição e verificar quanto ao atendimento à norma de preenchimento;
- VII. Identificar no Plano Anual de Contratações Públicas se o bem ou serviço consta no planejamento do órgão;
- VIII. Classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços;
- IX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Em relação à Seção de Licitações:

- X. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da sua área de atuação;



- XI. Coordenar a equipe para que seja elaborado, formalizado e finalizado os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade;
- XII. Receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões/Agente de Contratação para os procedimentos licitatórios;
- XIII. Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial;
- XIV. Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins;
- XV. Zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;
- XVI. Recepcionar e verificar a regularidade na instrução dos processos, orientando as unidades nos ajustes requeridos;
- XVII. Coordenar o encaminhamento dos procedimentos licitatórios, e dos respectivos termos de adjudicação, para conferência e controle;
- XVIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Em relação à Seção de Contratos e Convênios:

- XIX. Acompanhar a finalização dos processos de compras, contratação de serviços e convênios realizados pela Câmara de Sorriso;
- XX. Encaminhar os processos de compras, contratos etc. a Coordenação de Finanças para o processamento dos pagamentos;
- XXI. Organizar e indicar os servidores responsáveis por fiscalizarem os contratos, respeitando a pertinência do objeto a ser fiscalizado.
- XXII. Orientar e cobrar dos fiscais de contrato a confecção do relatório de acompanhamento dos contratos, conforme periodicidade exigida por lei e, pelos TCE/MT.
- XXIII. Emitir ofícios de cobrança para as empresas que se encontram fora do prazo de entrega ou execução do serviço;
- XXIV. Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber;
- XXV. Orientar e acompanhar a fiscalização de contratos
- XXVI. Acompanhar os prazos de vigência dos contratos, adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos;
- XXVII. Providenciar os aditamentos e alterações contratuais que se fizerem necessárias;
- XXVIII. Controlar a execução física e financeira dos contratos;
- XXIX. Dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;
- XXX. Proceder com o trâmite necessário para formalização dos convênios aprovados e, os que forem solicitados ao departamento;
- XXXI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.



Em relação à Seção de Gerenciamento do Sistema

XXXII. Coordenar a equipe sendo responsável por designar e acompanhar os servidores que operarão o Portal Nacional de Compras Públicas, bem como os sistemas eletrônicos necessários para operacionalizar a Nova Lei de Licitações;

XXXIII. Acompanhar os procedimentos de alimentação do GEOBRAS, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas do Estado;

XXXIV. Providenciar registro em sistema informatizado de todas as etapas do processo de aquisições, incluindo: Balizamento, Termo de Compra Direta, Processos Licitatórios e, ordem de fornecimento.

XXXV. Disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

XXXVI. Promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à informação.

XXXVII. Providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo Sistema.

XXXVIII. Providenciar o registro dos relatórios de acompanhamento de contrato no respectivo sistema.

GERAIS.

XXXIX. Aprovar a indicação do agente de contratação, das equipes de apoio, da comissão licitatória, monitorando a expedição e validade dos atos expedidos, bem como a efetividade no desempenho das atribuições;

XL. Aprovar o plano anual de aquisições;

XLI. Orientar sobre normatização e estruturação de contratos, monitorando a validade dos mesmos;

XLII. Analisar e orientar a modalidade licitatória;

XLIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 4º Fica extinto o cargo de Tesoureiro e suas atribuições, constantes no anexo VII da Lei Complementar nº 270/2017.

Art. 5º Fica alterado o Anexo IV – Capítulo III – Quadro das funções, valores e quantitativos, da Lei Complementar nº 270/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV - CAPITULO III
QUADRO DAS FUNÇÕES, VALORES E QUANTITATIVOS

Art. 3º As Funções Gratificadas observarão o percentual de servidores efetivos que poderá ser contemplado, quantitativo de vagas e valor remuneratório conforme definido no quadro abaixo:



PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

FUNÇÕES GRATIFICADAS

As funções Gratificadas serão proporcionais até o número de até 60% (sessenta por cento) do total de servidores lotados no quadro efetivo da Câmara Municipal, desde que respeitadas as funções criadas e previstas nesta Lei.

FUNÇÃO GRATIFICADA	VAGAS	PERCENTUAL DE REMUNERAÇÃO
<i>FG 01 - Coordenador gestão do Plenário.</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 02 - Agente de contratação.</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 03 - Coordenador de Recursos Humanos.</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 04 - Coordenador da Informática e equipamentos eletrônicos</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 05 - Coordenador de frotas.</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 06 - Coordenador de proposituras e autuação de projetos de leis.</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 07 - Coordenador de Armazenamento e arquivo de mídias digitais elaboradas pela Câmara e pela Agência de Publicidade.</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 08 – Coordenador de Estudos Técnicos e Transições Legais.</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 09 - Diretor Patrimonial do Legislativo.</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 10 e 11- Função específica prevista detalhadamente no próprio ato de designação.</i>	<i>02</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>
<i>FG 12 - Diretor de Departamento Administrativo.</i>	<i>01</i>	<i>Até 40% Sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.</i>

Art. 6º Em decorrência das alterações instituídas pela presente Lei Complementar, fica autorizada a modificação no respectivo organograma.



**PREFEITURA DE
SORRISO**
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

Art. 7º A Câmara Municipal deverá fazer as adequações/modificações necessárias para atendimento à esta Lei Complementar dentro de 30 (trinta) dias de sua publicação.

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 21 de junho de 2022.

ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO
Secretário de Administração

ARI GENÉZIO LAFIN
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Sorriso
Publicado no Diário Oficial de Contas
TCE MT em 27/06/2022
DOC N 2502 PÁG: 99

Valquíria Gehlem

Valquíria