

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR N° 233, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2023

Altera o nível de escolaridade exigido para o cargo de Diretor de Patrimônio, Licitação e Compras na Lei Complementar n.º 227, de 3 de fevereiro de 2023, que “Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ubá/MG, sobre o plano de cargos, salários e vencimentos de seus servidores e dá outras providências.”.

O Povo do Município de Ubá, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

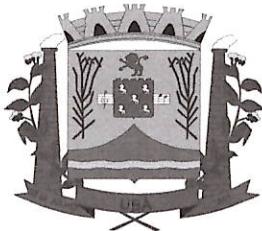
Art. 1º A tabela correspondente ao cargo de Diretor de Patrimônio, Licitação e Compras, no Anexo VI da Lei Complementar n.º 227, de 3 de fevereiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

(...)

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	DIRETOR DE PATRIMÔNIO LICITAÇÃO E COMPRAS
NATUREZA:	Em Comissão
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Amplo
SUBORDINAÇÃO:	PROCURADOR GERAL
ESCOLARIDADE:	Superior Completo
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	01 (uma)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Coordenar as atividades relacionadas aos serviços de licitação, patrimônio, compras e almoxarifado da Câmara;
I	Estabelecer diretrizes, acompanhar e avaliar a montagem dos processos licitatório fase interna e externa, em conformidade com as determinações legais e orientações dos órgãos de controle;
II	Estabelecer diretrizes e formar a comissão de avaliação do patrimônio da Câmara;





PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

- III Estabelecer as diretrizes, acompanhar e avaliar a organização do Almoxarifado da Câmara;
- IV Verificar a necessidade de processo licitatório;
- V Solicitar autorização por parte do presidente para abertura do processo de licitação em todas as suas modalidades;
- VI Verificar, com o setor de Contabilidade, a existência de dotação orçamentária específica para cobertura de toda e qualquer despesa com base na requisição de material e/ou serviço;
- VII Auxiliar a Comissão de Pregão e Comissão Permanente de Licitação a cumprirem a política de compras e contratos da Câmara;
- VIII Propor multas a fornecedores faltosos, ou a sua exclusão temporária ou definitiva do cadastro de fornecedores da Câmara;
- IX Programar as compras e os estoques;
- X Expedir as ordens de compras ou contratação de serviços após homologação dos processos licitatórios;
- XI Realizar as compras com estrita observância das normas constitucionais e infraconstitucionais, em especial as de licitação;
- XII Receber as requisições de compras devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos, se for o caso;
- XIII Orientar a organização e armazenamento de pastas contendo os processos licitatórios mantendo a relação atualizada de todos os processos e respectivos contratos realizados no exercício, mantê-las sob sua guarda e à disposição dos órgãos de controle interno e externo, atualizando a documentação de habilitação relativa aos contratos firmados;
- XIV Providenciar a documentação necessária para elaboração de aditivos, quando for caso;
- XV Manter arquivo com leis, decretos, portarias, instruções normativas e/ou demais documentos referentes ao setor;
- XVI Controlar, tempestivamente, os arquivos relativos à licitação, compras e patrimônio exigidos pelo SICOM;
- XVII Executar os processos administrativos de abertura do processo de licitação em todas as suas modalidades;
- XVIII Encaminhar os arquivos para a Divisão de Contabilidade e Finanças para realizar o envio ao SICOM e ao TCE-MG;
- XIX Controlar o envio das publicações oficiais obrigatórias no Diário Oficial do Município, Estado ou União, quando for o caso;
- XX Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- XXI Executa as atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações e demais legislações concernentes;
- XXII Executa as atividades relacionadas com a gestão administrativa de todos os contratos. Analisa os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços através de processos de licitação ou não, solicitando a documentação necessária ao fornecedor, verificando e procedendo às correções, quando necessárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

- | | |
|--------|--|
| XXIII | Realiza as atividades administrativas de suporte, envolvendo análise de solicitações de compras de improdutivos (materiais de escritório, limpeza, copa e manutenção predial), de manutenção predial e prestação de serviços e de atendimento a logística dos veículos da frota, objetivando otimizar a eficácia das atividades da Câmara; |
| XXIV | Executar as atividades relativas à liberação de pagamentos relacionados a compras e contratos da empresa sob sua gestão; |
| XXV | Realizar as publicações legais e obrigatórias junto ao Diário Oficial do Município, do Estado de Minas Gerais e outros jornais, quando for o caso; |
| XXVI | Analizar os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços (através de licitação ou pela dispensa dela), solicitando toda a documentação necessária ao fornecedor, fazendo a sua verificação e procedendo às correções, quando necessárias, das documentações exigidas; |
| XXVII | Controlar os bens do ativo patrimonial, zelando pela inserção desses no sistema; |
| XXVIII | Fazer divulgar mensalmente no site e no quadro de avisos da Câmara Municipal, para acesso público, relação de compras conforme estabelecido na legislação correlata; |
| XXIX | Fazer publicar mensalmente no site da Câmara Municipal a execução do contrato de publicidade conforme exige a Lei de licitações e demais legislações concernentes; |
| XXX | Fazer publicar trimestralmente os preços registrados, em atendimento a Lei de licitações e demais legislações pertinentes; |
| XXXI | Orientar o inventário anual dos bens mobiliários da Câmara; |
| XXXII | Supervisionar os servidores que atuarem com Patrimônio, Licitação e Compras; |
| XXXIII | Dar ciência ao responsável pelo Sistema Controle Interno, preferencialmente por meio de comunicados escritos, de toda e qualquer irregularidade verificada; |
| XXXIV | Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado; |
| XXXV | Manter o sistema de gestão administrativa da Câmara, relativo ao setor, atualizado; |
| XXXVI | Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo sob sua direção; |
| XXXVII | Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV. |

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

Ubá, MG, 1º de dezembro de 2023.

EDSON TEIXEIRA FILHO
Prefeito de Ubá

DO-e: 04/12/2023