



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

LEI COMPLEMENTAR Nº 106, DE 02 DE MAIO DE 2023

Autor: Poder Executivo

Dispõe sobre a criação dos cargos de Superintendente de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, Agente de Contratação e Gestor de Contratos, altera anexos da LC 013/2013 e dá outras providências.

O PREFEITO DE CLÁUDIA, Estado de Mato Grosso, faz saber que o colendo plenário da Câmara Municipal soberanamente aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados no Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Cláudia, os seguintes cargos:

I - Superintendente de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, lotado no Departamento de Pessoal, vinculado à Secretaria Municipal de Administração;

II - Agente de Contratação, lotado no Departamento de Licitação e Contratos, vinculado à Secretaria Municipal de Administração; e

III - Gestor de Contratos, lotado no Departamento de Licitação e Contratos, vinculado à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º Por força do que dispõe o artigo 1º desta Lei, ficam acrescentados:

I - ao Quadro 3, do Anexo III, da Lei Complementar nº 013, de 11 de dezembro de 2013:

Anexo III

Quadro 03					
Direção e Assessoramento Estratégico - D A E					
Símbolo	Ref.	Vencimento	Cargo	Hrs/Sem	Vagas
DAE	125	R\$ 6.287,37	Superintendente de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humano	40h	01
DAE	26	R\$ 5.245,31	Agente de Contratação	40h	01
DAE	26	R\$ 5.245,31	Gestor de Contratos	40h	01



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

II - ao Anexo X - Direção e Assessoramento Estratégico - D A E:

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO - D A E

TÍTULO DO CARGO: SUPERINTENDENTE DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos:

a) provimento: Livre nomeação e exoneração

b) Idade: Mínima de 18 anos;

c) Instrução: Nível Médio completo, desejável nível superior em administração, ciências contábeis, economia ou direito; boa redação e elaboração de planilhas eletrônicas; preferencialmente tenha habilidade na execução das rotinas e processamentos de serviços e registros digitais inerentes ao cargo ou correlato.

Outros requisitos: Perfil orientado para gestão e desenvolvimento de RH.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Cargo de Dedicação Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens a serviço, treinamentos e capacitações e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Atribuições:

a) Descrição Resumida: Superintender, planejar e promover a execução de todas as atividades do Departamento de Pessoal; implementar, orientar, centralizar, descentralizar, controlar e avaliar resultados das políticas de recursos humanos traçadas pela Administração; desenvolver processos e metodologias visando a potencialização dos recursos disponíveis; tratar com urbanidade os servidores que demandem os serviços e informações do Departamento.

b) Descrição Detalhada: Superintender a eficiente execução dos serviços desenvolvidos pelo Departamento de pessoal, em especial os seguintes:

Elaboração da Folha de Pagamento dos servidores e estagiários. Emissão e publicação de Portarias, Instruções Normativas, Ofícios Circulares etc. Interagir com entidades e empresas contratadas de serviços complementares e instrumentais sobre a frequência de cooperados e terceirizados. Implementar e gerenciar o banco de horas e zelar pelo correto funcionamento do(s) relógio(s) ponto. Elaborar o cronograma e pagamento do Prêmio por Assiduidade quinquenal, conforme disposto no Estatuto do Servidor, após aprovação da Administração. Receber a escala de férias das Secretarias, fazer a consolidação, encaminhar para revisão e aprovação da Secretaria de Administração. Após aprovação da SEMAD, controlar e executar a rotina de concessão. Elaborar e impulsionar a publicidade dos atos de processo seletivo de todas as secretarias. Elaborar os atos administrativos de pessoal referentes a nomeações, designações, exonerações e rescisões. Elaborar junto com os gestores os atos de Concurso Público; Elaborar as Declarações de Tempo de Serviço. Providenciar sobre perícia médica para auxílio doença. Prover os atos e atestados médicos. Prover os processos de readaptação de função. Prover as averbações de certidões emitidas por órgãos, junto ao Município. Processar a DIRF a RAIS e assemelhados. Zelar pelo cumprimento das diretrizes e ordenamentos da Lei Geral de Proteção de Dados, a LGPD. Organizar e proferir palestras orientativas para os servidores sobre a legislação e suas alterações. Capacitar os servidores para melhor desenvolvimento do trabalho. Planejar e prover a Avaliação de Desempenho dos Servidores. Orientar sobre os deveres e direitos dos servidores. Otimizar e automatizar o fluxo das informações por meio do aprimoramento do Portal da Transparência, área de acesso do servidor.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO – D A E

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Requisitos:

a) Provimento: Livre nomeação e exoneração.

b Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

c) Instrução: Nível Médio completo, desejável nível superior em administração, ciências contábeis, ciências econômicas, economia, direito ou tecnólogo em gestão pública; boa redação e elaboração de planilhas eletrônicas; preferencialmente tenha habilidade na execução das rotinas e processamentos de serviços e registros digitais inerentes ao cargo ou correlato.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Atribuições:

a) Descrição Resumida: 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.

b) Descrição Detalhada: Receber o Plano de Contratações Anual, acompanhado do Documento de Formalização da Demanda (DFD) e do Estudo Técnico Preliminar (ETP), e se aquisição específica de determinadas secretarias, daquelas também o Termo de Referência (TR), anteprojeto, Projeto Básico ou Executivo de cada demanda. Elaborar o Calendário de Contratação Anual e promover diligências, se for o caso, para que os prazos sejam cumpridos, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação. Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às secretarias para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário. Mediante rigorosa conferência sanear possíveis irregularidades encontradas no edital e outros documentos produzidos na fase interna do certame que possam comprometer a hígida condução do processo, embaraçar ou suspender o regular andamento, ensejar impugnações ou oportunizar qualquer espécie de nulidade da licitação. A qualquer momento no curso do processo solicitar assessoria jurídica ou técnica. Encaminhar o processo para análise da Procuradoria-Geral do Município e emissão do parecer jurídico. Acompanhar a completa execução dos procedimentos de publicidades previstos na legislação e regulamentos. Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e 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, os documentos de habilitação, se verificada a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, em conforme a legislação e regulamentos. Verificar 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. § 1º O auxílio de que trata o caput se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental. Solicitar, por meio de consulta específica, de forma clara e individualizada, auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução das suas



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

funções. Tomar decisões considerando sempre eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, observados o disposto na legislação e regulamentos.

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO – D A E

TÍTULO DO CARGO: GESTOR DE CONTRATOS

Requisitos

a) Provimento: Livre nomeação e exoneração.

b Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

c) Instrução: Nível Médio completo, desejável nível superior em administração, ciências contábeis, ciências econômicas, economia, direito ou tecnólogo em gestão pública; boa redação e elaboração de planilhas eletrônicas; preferencialmente tenha habilidade na execução das rotinas e processamentos de serviços e registros digitais inerentes ao cargo ou correlato.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Atribuições:

a) Descrição Resumida: Garantir a disponibilidade adequada de bens, serviços e locações às unidades administrativas, incluindo seus servidores e público em geral.

b) Descrição Detalhada: Executar a plena gestão da execução dos contratos e atas de registro de preços firmados ou lavrados pela Administração Municipal. Assessorar as secretarias na escolha do perfil mais adequados para designação de fiscal de contratos. Assessorar, capacitar, auxiliar e dirimir dúvidas dos fiscais de contratos sobre a correta execução contratual e sua fiscalização. Quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, a fim de alinhar procedimentos de acompanhamento da execução contratual, da forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual. Emitir, com a ciência dos fiscais de contratos, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual. Acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, do saldo dos valores contratados, dos valores empenhados e dos orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anual para cada contrato. Analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato. Fazer o gerenciamento dos prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da administração e planejamento orçamentário e financeiro. Decidir sobre a renovação, prorrogação ou alteração dos contratos, ou sobre a realização de novo procedimento licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da administração. Quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais. Encaminhar os processos de pagamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato. Tomar as providências necessárias para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução. Exigir dos fiscais a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato. Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados a respeito de todas as ocorrências relacionadas



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. Elaborar e publicar o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, conforme preceituado na alínea "d", do inciso VI, do § 3º, do art. 174, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Solicitar a Administração a designação de fiscal provisório, nas ausências e impedimentos dos fiscais titulares e substitutos, observando que nos contratos de obras e serviços de engenharia, o fiscal provisório indicado deverá necessariamente preencher os requisitos técnicos-profissionais aplicáveis.

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

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CLÁUDIA,
ESTADO DE MATO GROSSO.**

Em 02 de maio de 2023.

ALTAMIR KURTÉN
Prefeito Municipal