



PODER EXECUTIVO

Diário Oficial Eletrônico do Município de Caratinga - MG

Caratinga, 07 de novembro de 2023 – ANO XI -|Nº 5638 – Lei nº 3.357/2013



GABINETE

PORTARIA Nº 020 07 DE NOVEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a prorrogação do Processo Administrativo nº 002/2023.

O **Prefeito Municipal** de Caratinga, Excelentíssimo Senhor Wellington Moreira de Oliveira, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o Processo Administrativo nº. 002/2023;

Considerando a Portaria de nº 016/2023;

Considerando a Portaria de nº 018/2023;

Resolve:

Art. 1º. Prorrogar, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo para apresentação de relatório conclusivo pela Comissão Processante no Processo Administrativo – PA – nº. 02/2023.

Art. 2º. Essa Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Publica-se, registra-se e cumpre-se.

Caratinga – MG, 07 de novembro de 2023.

Wellington Moreira de Oliveira
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 021 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a instauração de Processo Administrativo, bem como nomeia Comissão Processante.

O **Prefeito Municipal** de Caratinga, Excelentíssimo Senhor Wellington Moreira de Oliveira, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a decisão administrativa proferida em 26 de outubro de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instaurado Processo Administrativo – PA –, a fim de para apurar eventuais irregularidades e/ou ilegalidades no acordo celebrado em 25 de abril de 2023 entre o Município de Caratinga e o Itaú Unibanco S/A no Programa de Parcelamento Incentivado – PPI – para tomadas de decisões, inclusive de eventual anulação.

Parágrafo único. Fica suspenso os efeitos do acordo celebrado em 25 de abril de 2023 entre o Município de Caratinga e o Itaú Unibanco S/A no PPI, considerando que não é possível excluir este último PPI, uma vez que já houve o pagamento integral do acordo

Art. 2º. São interessado(a)(s) no PA:

I – Itaú Unibanco S/A;

II – R.M.D.F: Matrícula 21295/4;

III – T.R.A: Matrícula 22142/2;

Art. 3º. A competência promover os trabalhos do Processo Administrativo será da Comissão Processante com a seguinte composição:

I – Cristiano Lúcio da Silva: Matrícula 17237/5;

II – José Carlos Damasceno: Matrícula 9491/9;

III –Marcelo Benevenuto da Silveira: Matrícula 9399/8;

§ 1º. A constituída Comissão Processante será presidida pelo(a) senhor(a) Cristiano Lúcio da Silva.

§ 2º. O(A) Presidente da Comissão Processante nomeará um dos membros desta para secretariar os trabalhos.

Art. 4º. O PA seguirá o procedimento previsto na Lei Estadual nº. 14.184/2022 e, subsidiariamente, Lei Federal nº. 9.784/1999, ante a ausência de Lei Municipal específica sobre PA.

Art. 5º. Fica estabelecido o prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da publicação desta Portaria, para apresentação de relatório conclusivo sobre o caso, nos termos da lei.



PODER EXECUTIVO

Diário Oficial Eletrônico do Município de Caratinga - MG

Caratinga, 07 de novembro de 2023 – ANO XI - |Nº 5638 – Lei nº 3.357/2013



Parágrafo Único – O prazo previsto no caput deste artigo poderá ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos.

Art. 6º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publica-se, registra-se e cumpre-se.

Caratinga – MG, 07 de novembro de 2023.

Wellington Moreira de Oliveira
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR N.º 046/2023

(Projeto de Lei Complementar nº 04/2023 de autoria da Mesa Diretora)

Altera a lei complementar municipal nº35/2014, cria cargos, funções, vagas em cargos existentes e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Caratinga aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Esta lei cria cargos e acresce vagas para cargos já existentes no âmbito do Plano de Cargos, Remuneração e Carreiras da Câmara Municipal de Caratinga, com a seguinte denominação:

a) Novos cargos:

I – 01 (um) cargo comissionado de Gerente de Comunicação;

CARGO	VAGAS	VAGAS EXISTENTES	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CRIADAS	CARGA HORÁRIA
Gerente de Comunicação	01	00	00	01	Dedicação Exclusiva

II - 01 (um) cargo efetivo de Assistente de Comunicação;

CARGO	VAGAS	VAGAS EXISTENTES	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CRIADAS	CARGA HORÁRIA
Assistente de Comunicação	01	00	00	01	40 horas semanais

III - 03 (três) cargos efetivos de Analista Jurídico Legislativo;

CARGO	VAGAS	VAGAS EXISTENTES	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CRIADAS	CARGA HORÁRIA
Analista Jurídico Legislativo	03	00	00	03	40 horas semanais

IV - 01 (um) cargo efetivo de Analista Legislativo – especialidade Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais;

CARGO	VAGAS	VAGAS EXISTENTES	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CRIADAS	CARGA HORÁRIA
Analista Legislativo - Tradutor e Intérprete da LIBRAS.	01	00	00	01	40 horas semanais

V - 01 (um) cargo efetivo de Auxiliar Técnico de Comunicação;

CARGO	VAGAS	VAGAS EXISTENTES	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CRIADAS	CARGA HORÁRIA
Auxiliar Técnico de Comunicação	01	00	00	01	40 horas semanais

b) Abertura de vagas em cargos já existentes:

I - 04 (quatro) vagas para o cargo de Assistente Jurídico Legislativo:

CARGO	VAGAS	VAGAS EXISTENTES	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CRIADAS	CARGA HORÁRIA
Assistente Jurídico Legislativo	07	03	01	04	20 horas semanais

II - 02 (duas) vagas para o cargo de Oficial de Redação Legislativa:



PODER EXECUTIVO

Diário Oficial Eletrônico do Município de Caratinga - MG

Caratinga, 07 de novembro de 2023 – ANO XI -|Nº 5638 – Lei nº 3.357/2013



CARGO	VAGAS	VAGAS EXISTENTES	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CRIADAS	CARGA HORÁRIA
Oficial de Redação Legislativa	3	1	01	02	40 horas semanais

III - 01 (uma) vaga para o cargo de Motorista:

CARGO	VAGAS	VAGAS EXISTENTES	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CRIADAS	CARGA HORÁRIA
Motorista	5	4	03	01	40 horas semanais

IV - 17 (dezesete) vagas para o cargo comissionado de Assessor de Bancada Parlamentar:

CARGO	VAGAS	VAGAS EXISTENTES	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CRIADAS	CARGA HORÁRIA
Assessor de Bancada Parlamentar	34	17	17	17	

Art. 2º. O cargo público comissionado de Gerente de Comunicação compreende as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I** - Chefiar, planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento das atividades do setor de comunicação da Câmara Municipal de Caratinga;
- II** - Prestar assistência direta ao Presidente da Câmara Municipal de Caratinga;
- III** - Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas; Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;
- IV** - Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos, sessões, cerimônias e outros;
- V** - Fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;
- VI** - Produzir a comunicação interna da Câmara relativa à sua área de atuação;

VII - Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;

VIII - Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;

IX - Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;

X - Acompanhar eventos internos e externos e sessões, registrando-as;

XI - Assessorar a Mesa, os vereadores, as Comissões e os servidores do Legislativo nos assuntos de sua competência;

XII - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 3º. O cargo público efetivo de Assistente de Comunicação compreende as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;

II - Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;

III - Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos, sessões, cerimônias e outros;

IV - Fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;

V - Produzir a comunicação interna da Câmara relativa à sua área de atuação;

VI - Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;

VII - Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;

VIII - Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;

IX - Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;

X - Acompanhar eventos internos e externos e sessões, registrando-as através de fotografias;

XI - Assessorar a Mesa, os vereadores, as Comissões e os servidores do Legislativo nos assuntos de sua competência;

XII - Auxiliar, quando necessário, no planejamento e organização de eventos externos;

XIII - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio, referentes à sua área de atuação;



PODER EXECUTIVO

Diário Oficial Eletrônico do Município de Caratinga - MG

Caratinga, 07 de novembro de 2023 – ANO XI -|Nº 5638 – Lei nº 3.357/2013



XIV - Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal;

XV - Organizar e conservar o arquivo jornalístico;

XVI - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 4º. O cargo público efetivo de Analista Jurídico Legislativo compreende as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - Supervisionar, coordenar e orientar a execução dos trabalhos na área técnico-jurídica;

II - Elaborar estudos e dar assistência técnica à assessoria jurídica, quanto a procedimentos administrativos e judiciais em tramitação na Câmara Municipal de Caratinga.

III - Elaborar estudos e assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares, bem como análise jurídica prévia sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Câmara Municipal de Caratinga.

IV - Elaborar proposições e substitutivos a pedido dos Vereadores, Mesa e Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara;

V - Prestar auxílio à assessoria jurídica na elaboração de pareceres jurídicos à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores sobre questões atinentes ao funcionamento da Câmara Municipal de Caratinga, suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;

VI - Assessorar o Presidente da Câmara na análise prévia de proposições e designação das Comissões Permanentes competentes;

VII - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa;

VIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 5º. O cargo público efetivo de Analista – especialidade Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, compreende as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - Executar tarefas de interpretação consecutiva da língua falada para a língua sinalizada através da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e vice-versa, em apoio às atividades da Câmara Municipal;

II - Estar em todas as atividades públicas do Legislativo, para realizar a interpretação consecutiva por meio de linguagem de sinais;

III - Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado, para facilitar a tradução da língua no momento de exercer as atividades;

IV - Planejar antecipadamente, junto com a Assessoria de Comunicação, sua atuação no trabalho a ser executado;

V - Participar de atividades extraordinárias, como palestras, cursos, encontros, debates e visitas, sempre que for determinado pelo Presidente da Câmara;

VI - Interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada;

VII - Participar de atividades não ligadas à atividade fim do Poder Legislativo, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem por sinais, sempre que for determinado pelo Presidente da Câmara;

VIII - Executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo Único. Será exigido para a investidura do candidato no cargo de Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, certificado de conclusão de nível médio, além de certificado de curso de libras autenticado pelo MEC ou Graduação/Licenciatura Plena, prioritariamente em Tradução e Interpretação em Libras e Proficiência na LIBRAS.

Art. 6º. O Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS deve exercer sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes, pelo respeito à pessoa humana e à cultura do surdo e, em especial:

I - pela honestidade e discrição, protegendo o direito de sigilo da informação recebida;

II - pela atuação livre de preconceito de origem, raça, credo religioso, idade, sexo ou orientação sexual ou gênero;

III - pela imparcialidade e fidelidade aos conteúdos que lhe couber traduzir;

IV - pela postura e conduta adequadas aos ambientes que frequentar por causa do exercício profissional;

V - pela solidariedade e consciência de que o direito de expressão é um direito social, independentemente da condição social e econômica daqueles que dele necessitem;

VI - pelo conhecimento das especificidades da comunidade surda.

Art. 7º. O cargo público efetivo de Auxiliar Técnico de Comunicação compreende as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - Executar, sob supervisão, tarefas de apoio administrativo da assessoria de comunicação da Câmara Municipal;

II - Auxiliar os superiores na produção da comunicação interna da Câmara relativa à sua área de atuação;

III - Receber, protocolar e encaminhar expedientes do setor;

IV - Auxiliar na elaboração e atualização dos sites e redes sociais de divulgação e interesse da Câmara Municipal;

V - Auxiliar no acompanhamento das publicações das notícias referentes à Câmara Municipal, em meios de comunicação;

VI - Auxiliar na elaboração de estudos e projetos especiais de divulgação de interesse da Câmara, submetendo-os à apreciação e aprovação do Assessor de Comunicação;

VII - Auxiliar no assessoramento à Mesa, aos vereadores, às comissões e aos servidores do Legislativo nos assuntos de sua competência;



PODER EXECUTIVO

Diário Oficial Eletrônico do Município de Caratinga - MG

Caratinga, 07 de novembro de 2023 – ANO XI -|Nº 5638 – Lei nº 3.357/2013



VIII - Auxiliar na preparação de documentos jornalísticos de divulgação interna e externa de assuntos de interesse da Câmara e do Município;

IX - Auxiliar, quando necessário, no planejamento e organização de eventos externos;

X - Manter limpo e organizado o local de trabalho;

XI - Organizar e conservar o arquivo jornalístico;

XII - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo, por iniciativa própria ou determinação superior.

Art. 8º. O parágrafo 5º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 35/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º. (...)

§ 5º. O quadro de cargos de provimento efetivo deverá corresponder a no mínimo 70% (setenta por cento) da totalidade dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal, excluídos os cargos de assessoramento direto aos Vereadores.

Art. 9º. O anexo I da Lei Complementar 35/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

NÍVEL DE ESTRUTURA	CLASSE DE CARGOS COMISSIONADOS	NÚMERO DE CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO	VENCIMENTO R\$
A	Diretor da Secretaria Administrativa e Financeira	01	Ampla	6.794,56
A	Diretor da Secretaria Técnica e Legislativa	01	Ampla	6.794,56
A	Chefe do Gabinete da Presidência	01	Ampla	6.794,56
B	Assessor Jurídico Legislativo	01	Ampla	8.814,56

C	Gerente Administrativo	01	Ampla	5.692,74
C	Gerente de Contabilidade e Tesouraria	01	Ampla	5.692,74
C	Gerente de Tecnologia da Informação	01	Ampla	5.692,74
C	Gerente de Comunicação	01	Ampla	5.692,74
C	Assessor Legislativo	01	Ampla	5.692,74
D	Assessor de Comunicação	01	Ampla	3.268,73
D	Assessor de Bancada Parlamentar	34	Ampla	3.268,73

Art. 10. O anexo II, classes de cargos de provimento efetivo, da Lei Complementar 35/2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO (SÉRIE-DE-CLASSES)	CLASSE	NÍVEL DE VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (Horas)
Auxiliar de Serviços Gerais	I	I	05	40
	II	II	05	40
Auxiliar Administrativo	I	III	10	40
	II	IV	10	40
Telefonista	†	‡‡	‡	‡‡
	‡‡	‡‡	‡	‡‡
Telefonista	I	III	1	30
	II	IV	1	30
Redação dada pela Lei Complementar nº 043/2023_				
Receptionista	I	III	1	40
	II	IV	1	40
Oficial Administrativo	I	V	07	40
	II	VI	07	40
Analista Legislativo:	I	V	01	40



PODER EXECUTIVO

Diário Oficial Eletrônico do Município de Caratinga - MG

Caratinga, 07 de novembro de 2023 – ANO XI -|Nº 5638 – Lei nº 3.357/2013



Especialidade de Libras	Intérprete				
	II	VI	01	40	
Auxiliar Técnico de Comunicação	I	V	01	40	
	II	VI	01	40	
Técnico de Informática	I	VII	01	40	
	II	VIII	01	40	
Técnico de Informática	I	VII	02	40	
Redação dada pela Lei Complementar nº 043/2023_					
	II	VIII	02	40	
Motorista	I	IX	05	40	
	II	X	05	40	
Analista Jurídico Legislativo	I	IX	03	40	
	II	X	03	40	
Oficial de Redação Legislativa	I	X	03	40	
	II	XI	03	40	
Contador	I	X	01	40	
	II	XI	01	40	
Controlador Interno	I	X	01	40	
	II	XI	01	40	
Controlador Interno	I	X	02	40	
	II	XI	02	40	
Redação dada pela Lei Complementar nº 043/2023_					
Assistente Jurídico Legislativo	I	X	07	20	
	II	XI	07	20	
Assistente de Comunicação	I	X	01	40	
	II	XI	01	40	

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> Chefiar, planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento das atividades do setor de comunicação da Câmara Municipal de Caratinga; Prestar assistência direta ao Presidente da Câmara Municipal de Caratinga; Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas; Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias; Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos, sessões, cerimônias e outros; Fazer a clippagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados; Produzir a comunicação interna da Câmara relativa à sua área de atuação; Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania; Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo; Acompanhar eventos internos e externos e sessões, registrando-as; Assessorar a Mesa, os vereadores, as Comissões e os servidores do Legislativo nos assuntos de sua competência; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
<p>Curso superior completo, preferencialmente em Comunicação Social, Marketing Digital, Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade.</p>

Art. 12. O anexo VI da Lei Complementar n.º 35/2014, descrição de cargos de provimento efetivo, passa a vigorar acrescido das seguintes tabelas:

CARGO
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas; Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias; Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos, sessões, cerimônias e outros; Fazer a clippagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados; Produzir a comunicação interna da Câmara relativa à sua área de atuação; Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania; Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação, manutenção do site eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara; Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo; Acompanhar eventos internos e externos e sessões, registrando-as através de fotografias; Assessorar a Mesa, os vereadores, as Comissões e os servidores do Legislativo nos assuntos de sua competência; Auxiliar, quando necessário, no planejamento e organização de eventos externos; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio, referentes à sua área de atuação; Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal; Organizar e conservar o arquivo jornalístico; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
<p>Idade Mínima: 18 anos; Curso superior em Comunicação Social, Marketing Digital, Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade. Assistente de Comunicação Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo o obter conceito favorável em avaliação de desempenho.</p>

Art. 11. O anexo V da Lei Complementar 35/2014, descrição de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, passa a vigorar acrescido com a seguinte tabela:

CARGO
GERENTE DE COMUNICAÇÃO

CARGO
ANALISTA JURÍDICO LEGISLATIVO



PODER EXECUTIVO

Diário Oficial Eletrônico do Município de Caratinga - MG

Caratinga, 07 de novembro de 2023 – ANO XI -|Nº 5638 – Lei nº 3.357/2013



ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> Supervisionar, coordenar e orientar a execução dos trabalhos na área técnico-jurídica; Elaborar estudos e dar assistência técnica à assessoria jurídica, quanto a procedimentos administrativos e judiciais em tramitação na Câmara Municipal de Caratinga. Elaborar estudos e assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares, bem como análise jurídica prévia sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Câmara Municipal de Caratinga. Elaborar proposições e substitutivos a pedido dos Vereadores, Mesa e Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara; Prestar auxílio à assessoria jurídica na elaboração de pareceres jurídicos à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores sobre questões atinentes ao funcionamento da Câmara Municipal de Caratinga, suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias; Assessorar o Presidente da Câmara na análise prévia de proposições e designação das Comissões Permanentes competentes; Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa; Executar outras tarefas correlatas.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
<p>Curso superior em Direito.</p> <p>Analista Jurídico Legislativo Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.</p>
UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar na preparação de documentos jornalísticos de divulgação interna e externa de assuntos de interesse da Câmara e do Município; Auxiliar, quando necessário, no planejamento e na organização de eventos externos; Manter limpo e organizado o local de trabalho; Organizar e conservar o arquivo jornalístico; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo, por iniciativa própria ou determinação superior.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
<p>Idade Mínima: 18 anos</p> <p>Escolaridade: Ensino Médio Completo</p> <p>Auxiliar Técnico de Comunicação Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.</p>
UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

Art. 13. Fica criada a função gratificada de Supervisor da Equipe de Apoio às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal de Caratinga.

Art. 14. A função gratificada de Supervisor da Equipe de Apoio às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal de Caratinga compreende as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - Supervisionar, planejar e controlar as atividades de apoio às Comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal de Caratinga;

II - Designar e distribuir os servidores do quadro da equipe de modo a atender às necessidades de cada Comissão constituída;

III - Orientar e supervisionar o funcionamento de todas as Comissões, de acordo com as normas administrativas da Casa;

IV - Supervisionar a execução da técnica legislativa de redação final das proposições legislativas, obedecendo dos prazos legais estabelecidos;

V - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 15. Fica criada a função gratificada de encarregado pelo Setor de Frota Veicular da Câmara Municipal de Caratinga.

Art. 16. A função gratificada de encarregado pelo Setor de Frota Veicular da Câmara Municipal de Caratinga compreende as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - Realizar monitoramento e rastreamento de veículos;

II - Planejar e coordenar a distribuição e controle dos veículos;

III - Verificar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos veículos;

IV - Assessorar na administração de combustíveis, documentação de veículos e de seguro;

V - Planejar, coordenar e supervisionar a realização dos reparos, das manutenções e do abastecimento da frota;

VI - Supervisionar e orientar a guarda e os serviços de manutenção preventiva dos veículos;

CARGO
ANALISTA LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE TRADUTOR E INTERPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> Executar tarefas de interpretação consecutiva da língua falada para a língua sinalizada através da Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS e vice-versa, em apoio as atividades da Câmara Municipal; Estar em todas as atividades públicas do Legislativo, para realizar a interpretação consecutiva por meio de linguagem de sinais; Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado, para facilitar a tradução da língua no momento de exercer as atividades; Planejar antecipadamente, junto com a Assessoria de Comunicação, sua atuação no trabalho a ser executado; Participar de atividades extraordinárias, como palestras, cursos, encontros, debates e visitas, sempre que for determinado pelo Presidente da Câmara; Interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; Participar de atividades não ligadas à atividade fim do Poder Legislativo, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem por sinais, sempre que for determinado pelo Presidente da Câmara; Executar outras tarefas correlatas.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
<p>Idade Mínima: 18 anos;</p> <p>Escolaridade: Ensino Médio Completo;</p> <p>Curso de Capacitação:</p> <p>Certificação de Proficiência em Tradução e Interpretação da Libras/Língua Portuguesa.</p> <p>Analista Legislativo – Especialidade Tradutor e Interprete da Língua Brasileira de Sinais Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.</p>

CARGO
AUXILIAR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> Executar, sob supervisão, tarefas de apoio administrativo da assessoria de comunicação da Câmara Municipal; Auxiliar os superiores na produção da comunicação interna da Câmara relativa à sua área de atuação; Receber, protocolar e encaminhar expedientes do setor; Auxiliar na elaboração e atualização dos sites e redes sociais de divulgação e interesse da Câmara Municipal; Auxiliar no acompanhamento das publicações das notícias referentes à Câmara Municipal, em meios de comunicação; Auxiliar na elaboração de estudos e projetos especiais de divulgação de interesse da Câmara, submetendo-os à apreciação e aprovação do Assessor de Comunicação; Auxiliar no assessoramento à Mesa, aos vereadores, às comissões e aos servidores do Legislativo nos assuntos de sua competência;



PODER EXECUTIVO

Diário Oficial Eletrônico do Município de Caratinga - MG

Caratinga, 07 de novembro de 2023 – ANO XI -|Nº 5638 – Lei nº 3.357/2013



VII - Supervisionar, coordenar e orientar a realização de reembolso aos motoristas e a ocorrência e cobrança de multas;

VIII - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 17. A Advocacia da Câmara Municipal de Caratinga é composta por:

I - Assessor Jurídico Legislativo;

II - Assistente Jurídico Legislativo;

III - Assistente Jurídico Legislativo investido na função de Assistente Jurídico Legislativo Supervisor;

IV - Analista Jurídico Legislativo;

Art. 18. A estrutura administrativa institucional da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Caratinga funcionará através de 2 (duas) equipes, chefiadas pelo Assessor Jurídico Legislativo e pelo Assistente Jurídico Legislativo Supervisor.

Parágrafo único. As equipes deverão observar as diretrizes de descentralização administrativa e cooperação, sendo responsáveis individualmente pelas atividades auxiliares ao respectivo processo de trabalho.

Art. 19. A Advocacia da Câmara Municipal de Caratinga desenvolverá suas atividades através de setores:

I - Setor Judicial, liderado pelo Assessor Jurídico Legislativo, ao qual compete:

a) atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Caratinga e dos seus componentes, no tocante aos atos praticados no exercício de suas funções, desde que expressamente solicitado e autorizado pela Mesa;

b) planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;

c) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

II - Setor do Processo Legislativo, liderado pelo Assessor Jurídico Legislativo, ao qual compete:

a) apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Comissão de Legislação, Justiça e Redação;

b) elaborar proposições e substitutivos a pedido dos Vereadores, Mesa e Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara;

c) prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;

d) prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes, e a quem for determinado pela Mesa;

e) assessorar o Presidente da Câmara na análise prévia de proposições e designação das Comissões Permanentes competentes;

f) planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;

g) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

III - Setor Jurídico-Administrativo, liderado pelo Assistente Jurídico Legislativo Supervisor, ao qual compete:

a) presidir e processar procedimentos disciplinares e sindicâncias;

b) emitir pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;

c) manifestar-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas do Município, sobre sua área de atuação;

d) prestar assessoria direta e consultoria à Presidência, à Mesa, aos Vereadores em todas as matérias relacionadas aos serviços administrativos da Câmara Municipal de Caratinga;

e) planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;

f) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

IV - Setor de Contratos e Licitações, liderado pelo Assistente Jurídico Legislativo Supervisor, ao qual compete:

a) elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios, bem como se manifestar sobre prorrogações, aditamentos, rescisões, aplicação de penalidade e demais incidentes relativos à execução de contrato firmado pela Câmara Municipal;

b) elaborar pareceres sobre licitações, bem como sua dispensa e inexigibilidade;

c) planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;

d) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.



PODER EXECUTIVO

Diário Oficial Eletrônico do Município de Caratinga - MG

Caratinga, 07 de novembro de 2023 – ANO XI -|Nº 5638 – Lei nº 3.357/2013



Art. 20. Fica criada a função gratificada de Assistente Jurídico Legislativo Supervisor da Câmara Municipal de Caratinga, à qual competem as atribuições descritas nos incisos III e IV do art. 19.

Art. 21. Fica criado na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Caratinga o Setor de Compras.

Art. 22. Ao Setor de Compras compete:

I - Receber as requisições de compras e serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Câmara, após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Setor de Licitações e Contratos os que exijam abertura de procedimento licitatório;

II - Realizar as cotações de preços necessárias para a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou contratação dos serviços solicitados;

III - Constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e encaminhar o processo ao Setor Contábil para os procedimentos a seu cargo nas fases pertinentes;

IV - Promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação;

V - Encaminhar o processo administrativo ao Setor de Licitações, sem reserva de dotação orçamentária, mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, independente de qual for a sua modalidade;

VI - Devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento;

VII - Arquivar os procedimentos de adiantamento de todos as Secretarias e Departamentos da Câmara Municipal após vista final da Controladoria Interna;

VIII - Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Câmara;

IX - Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;

X - Disciplinar a política de compras da Câmara com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

XI - Promover os processos do Setor à Assistência Jurídica e à Controladoria Interna da Câmara Municipal de Caratinga para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;

XII - Representar à Controladoria Interna sobre quaisquer irregularidades constatadas;

XIII - Elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.

Art. 23. São diretrizes do Setor de Compras da Câmara Municipal de Caratinga, velar:

I - pela adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos, devolvendo a requisição ao solicitante caso não esteja o objeto solicitado adequadamente descrito, de modo a possibilitar a cotação de preços com busca ao melhor ou menor preço;

II - pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;

III - pela amplitude e lealdade das cotações de preços;

IV - na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública, em especial os da legalidade, da moralidade, da isonomia, da eficiência e da prevalência do interesse público;

V - pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

Art. 24. Fica criada a função gratificada de Coordenador do Setor de Compras da Câmara Municipal de Caratinga.

Art. 25. À função gratificada de Coordenador do Setor de Compras da Câmara Municipal de Caratinga compete:

I - Chefiar o Setor de Compras na consecução das ações de sua competência, em especial presidir sobre as responsabilidades do setor previstas no artigo 22;

II - Velar pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas no artigo 23.

Art. 26. O anexo III-B, primeira parte, da Lei Complementar 35/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III-B

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO
Pregoeiro e agente de contratação ou comissão de contratação e suplentes em substituição ao membro efetivo.	20% (vinte por cento) do vencimento base do cargo efetivo, ou do cargo comissionado quando servidor efetivo for investido em cargo comissionado, com limite de 01 (um) Pregoeiro e 01 (um) agente de contratação, sendo que em casos especiais, o agente pode ser substituído por comissão de Contratação, limitada a 03 (três) integrantes.
ATRIBUIÇÕES	



PODER EXECUTIVO

Diário Oficial Eletrônico do Município de Caratinga - MG

Caratinga, 07 de novembro de 2023 – ANO XI - |Nº 5638 – Lei nº 3.357/2013



- Abrir envelopes com as propostas dos licitantes, que devem atender às formalidades legais.
- Preparar atas circunstanciadas das reuniões e sessões decorrentes dos trabalhos.
- Julgar as propostas de acordo com os critérios previstos em edital e manifestar, na sua esfera de competência, sobre os recursos apresentados.
- Dar ciência aos demais licitantes dos recursos interpostos, abrindo o processo para vistas por parte dos interessados.
- Preparar o processo para homologação da autoridade competente.
- Caberá ao agente de contratação a condução do procedimento de dispensa de licitação.
- Observar fielmente as disposições da legislação pertinente às licitações e contratos.
- Zelar pelos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

- Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário.
- Acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade.
- Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços.
- Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei nº 13.460 de 2017 e conforme regulamento interno.
- Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei nº 13.460 de 2017 e regulamento interno.
- Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante o órgão a que se vincula.
- Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão público, sem prejuízo de outros órgãos competentes.
- Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos.
- Elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

FUNÇÃO GRATIFICADA	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO
Equipe de apoio, bem como suplentes em substituição aos membros efetivos.	20% (vinte por cento) do vencimento base do cargo efetivo ou comissionado (exceto assessor de bancada parlamentar), com limite de 3 (três) membros, sendo restrita a 1 (um) membro com cargo comissionado.

FUNÇÃO GRATIFICADA	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO
Supervisor da Equipe de Apoio às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal de Caratinga e Redação Final.	20% (vinte por cento) do vencimento base do cargo efetivo, limitado a 01 (um) integrante.

- ATRIBUIÇÕES**
- Reparar editais de licitação, atendendo à legislação federal pertinente ao assunto.
 - Preparar ementas de editais para fins de publicação e determinar suas publicações.
 - Preparar estimativa de custos.
 - Alimentação do sistema de compras e licitações.
 - Auxiliar o setor requisitante na confecção do termo de referência, inclusive na aquisição das cotações.
 - Auxiliar o pregoeiro e agente de contratação nas sessões públicas.
 - Observar fielmente as disposições da legislação pertinente às licitações e contratos.
 - Zelar pelos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho.
 - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

- ATRIBUIÇÕES**
- Supervisionar, planejar e controlar as atividades de apoio às Comissões permanentes e Temporárias da Câmara Municipal de Caratinga.
 - Designar e distribuir os servidores do quadro da Equipe de modo a atender às necessidades de cada Comissão constituída.
 - Orientar o supervisor o funcionamento de todas as Comissões, de acordo com as normas administrativas da Casa.
 - Supervisionar a execução da técnica legislativa de redação final das proposições legislativas, cuidando dos prazos legais estabelecidos.
 - Dar cumprimento a outras atribuições afines a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

FUNÇÃO GRATIFICADA	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO
Controlador Geral Interno ao membro efetivo do setor de Controle Interno, exercendo cargo no sistema de mandato no período de 01 (um) ano de acordo com regulamento interno.	20% (vinte por cento) do vencimento base do cargo efetivo, limitado a 01 (um) integrante.

FUNÇÃO GRATIFICADA	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO
Encarregado pelo setor de frota da Câmara Municipal de Caratinga.	20% (vinte por cento) do vencimento base do cargo efetivo, limitado a 01 (um) integrante.

- ATRIBUIÇÕES**
- Coordenar as atividades do setor de Controle Interno.
 - Estabelecer metas e objetivos do setor de Controle Interno.
 - Elaborar Plano Anual de Auditorias.
 - Juntar e organizar as demandas e denúncias a fim de enviá-las aos órgãos de Controle Externo.
 - Estabelecer contato com os demais setores a fim de organizar ações de controle interno.
 - Coordenar a equipe de controle interno e auditoria em seus trabalhos.
 - Reunir demandas do setor de Controle Interno e levá-las ao conhecimento da Presidência do Legislativo.
 - Organizar, controlar e coordenar as atividades de ouvidoria, controladoria, auditoria governamental e correição de forma unificada.

- ATRIBUIÇÕES**
- Realizar monitoramento e rastreamento de veículos.
 - Verificar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos veículos; assessorar na administração de combustíveis, documentação de veículos e de seguro.
 - Planejar e coordenar a distribuição e controle dos veículos.
 - Planejar, coordenar e supervisionar a realização dos reparos, das manutenções e do abastecimento da frota.
 - Supervisionar e orientar a guarda e os serviços de manutenção preventiva dos veículos.
 - Supervisionar, coordenar e orientar a realização de diárias e a ocorrência e cobrança de multas.
 - Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas as suas atribuições.

FUNÇÃO GRATIFICADA	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO
Ouvidor Interno	20% (vinte por cento) do vencimento base do cargo efetivo, limitado a 01 (um) integrante.

FUNÇÃO GRATIFICADA	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO
Assistente Jurídico Legislativo Supervisor.	40% (vinte por cento) do vencimento base do cargo efetivo, limitado a 01 (um) integrante.



PODER EXECUTIVO

Diário Oficial Eletrônico do Município de Caratinga - MG

Caratinga, 07 de novembro de 2023 – ANO XI -|Nº 5638 – Lei nº 3.357/2013



I - Chefiar o Setor Jurídico-Administrativo da Advocacia da Câmara Municipal de Caratinga, cabendo-lhe:

- Presidir e processar procedimentos disciplinares e sindicâncias.
- Emitir pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos.
- Manifestar-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas do Município, sobre sua área de atuação.
- Prestar assessoria direta e consultoria à Presidência, à Mesa, aos Vereadores em todas as matérias relacionadas aos serviços administrativos da Câmara Municipal de Caratinga.
- Planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas.
- Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

II - Chefiar o Setor de Contratos e Licitações da Advocacia da Câmara Municipal de Caratinga, cabendo-lhe:

- Elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios, bem como se manifestar sobre prorrogações, aditamentos, rescisões, aplicação de penalidade e demais incidentes relativos à execução de contrato firmado pela Câmara Municipal.
- Elaborar pareceres sobre licitações, bem como sua dispensa e inexigibilidade.
- Planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas.
- Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

pública, em especial os da legalidade, da moralidade, da isonomia, da eficiência e da prevalência do interesse público:
e) formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

Art. 27. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 28. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Caratinga, 06 de novembro de 2023.

Wellington Moreira de Oliveira
Prefeito Municipal

PLANEJAMENTO E FAZENDA

MUNICÍPIO DE CARATINGA/MG – Extrato de ata 281/2023 – Pregão Presencial 070/2023. Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de combustível na região metropolitana de Belo Horizonte ou em postos na rodovia 262/381 para atender a frota Municipal. Vencedor com menor preço COMERCIAL MAPES COMBUSTÍVEIS LTDA, inscrita no CNPJ nº 12.959.463/0001-64- Valor Global de R\$ 568.150,00 (Quinhentos e Sessenta e Oito Mil Cento e Cinquenta Reais). Caratinga 06 de Novembro de 2023. Wellington Moreira de Oliveira – Prefeito Municipal.

MUNICÍPIO DE CARATINGA /MG - Extrato de Contrato 107/2023 – Concorrência nº 005/2023. Objeto: Contratação de empresa para execução de Obra de Construção de Escola Modular no Bairro Santo Antônio. Vencedor Com menor preço MODULIFE CONSTRUÇÃO MODULAR LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 44.156.667/0001-53 – Valor Global R\$ 4.473.133,13 (Quatro Milhões Quatrocentos e Setenta e Três Mil Cento e Trinta e Três Reais e Treze Centavos) Prazo de 06 meses. Caratinga/MG. 06 de Novembro de 2023. Márcio Alves dos Santos – Secretário de Obras Públicas Defesa Social e Transportes.

FUNÇÃO GRATIFICADA	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO
Coordenador do Setor de Compras da Câmara Municipal de Caratinga.	20% (vinte por cento) do vencimento base do cargo efetivo, limitado a 01 (um) integrante.

ATRIBUIÇÕES

Coordenar o Setor de Compras na consecução das ações de sua competência, em especial presidir sobre as seguintes responsabilidades do setor:

- Receber as requisições de compras e serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Câmara após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Setor de Licitações e Contratos os que exigem abertura de procedimento licitatório.
- Realizar as cotações de preços necessárias para a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou contratação dos serviços solicitados.
- Constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Setor Contábil para os procedimentos a seu cargo nas fases pertinentes;
- Promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação.
- Encaminhar o processo administrativo ao Setor de Licitações, sem reserva de dotação orçamentária, mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, independente de qual for a sua modalidade.
- Devolver a requisição ao solicitante caso constatada a impossibilidade de aquisição por adiantamento.
- Arquivar os procedimentos de adiantamento de todos as Secretarias e Departamentos da Câmara Municipal após vista final a Controladoria Interna.
- Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Câmara.
- Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços.
- Disciplinar a política de compras da Câmara com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva.
- Promover os processos do Setor à Assistência Jurídica e à Controladoria Interna da Câmara Municipal de Caratinga para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários.
- Representar à Controladoria Interna sobre quaisquer irregularidades constatadas.
- Elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.
- Velar pela adequada:
 - a) descrição dos bens e serviços a serem adquiridos, devolvendo a requisição ao solicitante caso não esteja o objeto solicitado adequadamente descrito, de modo a possibilitar a cotação de preços com busca ao melhor ou menor preço;
 - b) justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;
 - c) amplitude e lealdade das cotações de preços;
 - d) consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração

ASSINADO DE FORMA DIGITAL POR
JÉSSICA BATISTA LOPES FERRAZ
PORTARIA Nº 02/2023

Trav. Cel. Ferreira Santos, 30 – Centro - CEP – 35300-024 - Caratinga-MG
diariooficial@caratinga.mg.gov.br - http://www.caratinga.mg.gov.br



PODER EXECUTIVO

Diário Oficial Eletrônico do Município de Caratinga - MG

Caratinga, 07 de novembro de 2023 – ANO XI -|Nº 5638 – Lei nº 3.357/2013



MUNICÍPIO DE CARATINGA/MG – Extrato de atas 282/2023 e 283/2023 – Pregão Presencial 075/2023. Objeto: Contratação de empresa para aquisição de peças, toners e serviços de manutenção nas impressoras das unidades da Secretaria Municipal de Saúde. Vencedores com menor preço: SOS SOARES INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ de nº 04.523.534/0001-53 - Valor Global de R\$ 107.550,00 (Cento e Sete Mil Quinhentos e Cinquenta Reais); SOS DOS CARTUCHOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 42.719.779/0001-40 - Valor Global de R\$ 142.570,00 (Cento e Quarenta e Dois Mil Quinhentos e Setenta Reais). Prazo de Doze meses. Caratinga 06 de Novembro de 2023. Gilberto Evangelista de Oliveira – Secretário de Saúde.

MUNICÍPIO DE CARATINGA/MG - Extrato de Cancelamento Preços Registrados – Processo Administrativo nº 148/2023, PREGÃO ELETRÔNICO nº 59/2023 – ARP 148/2023. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para a Rede Municipal de Ensino, Torna-se público o cancelamento do Preço Registrado do item: Lote 01 – Item 04 - *NUTREM JUNIOR 400GR*, da Ata de Registro de Preços nº 148/2023, que tem por objeto aquisição de leites especiais enriquecidos e suplementos alimentares, da Ata de Registro 148/2023, cuja Detentora dos preços é a empresa 3 S COMERCIAL LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 39.596.414/0001-60, conforme motivação aliunde constante do Pedido de Cancelamento apresentado pela Detentora, constante dos autos do processo em epígrafe. Mais informações no (33) 3329-8023 / 8019. Caratinga / MG, 06 de Novembro de 2023 - Gilberto Evangelista de Oliveira – Secretário de Saúde.