



LEI COMPLEMENTAR Nº 096 DE 05 DE JULHO DE 2022

Altera a Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013, alterando as atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Administração Geral da Secretaria Municipal de Administração; do Chefe da Divisão de Recursos Humanos e do Responsável pelo Controle de Pessoal e criando os cargos de Chefe da Divisão de Departamento Pessoal, referência FG1; Chefe da Divisão de Licitações, referência FG1 e Agente de Contratação/Pregoeiro, referência FG1 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam criados no âmbito do Poder Executivo Municipal e na estrutura da Secretaria Municipal de Administração, as seguintes Funções Gratificadas e Cargos em Comissão:

- I** – 01 (uma) Função Gratificada de Chefe da Divisão de Departamento Pessoal, Referência FG1;
- II** – 01 (uma) Função Gratificada de Chefe da Divisão de Licitações, Referência FG1;
- III** – 01 (uma) Função Gratificada de Agente de Contratação/Pregoeiro, Referência FG1.

Parágrafo único – As atribuições das Funções Gratificadas e do Cargo em Comissão de que trata o caput deste artigo e dos cargos de Diretor Geral da Secretaria de Administração e do Chefe da Divisão de Recursos Humanos, são aquelas constantes do Anexo II desta Lei Complementar, além daquelas previstas nos artigos 54, 56, 60, 61 e 62, da Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013.

Art. 2º - O inciso III, do artigo 79, da Lei Complementar nº 46 de 26 de agosto de 2013, passa a vigor da seguinte forma:

“**Art. 79** - ...

...

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 3.1. Titular da Secretaria Municipal de Administração – Cargo em Comissão – CC1**
 - 3.1.1. Secretaria Executiva - Função de Confiança – FG2**
- 3.2. Departamento de Administração Geral – Cargo em Comissão – CC2**
 - 3.2.1. Divisão de Recursos Humanos – Função de Confiança – FG1**
 - 3.2.1.1. Setor de Controle de Pessoal – Função de Confiança – FG2**
 - 3.2.1.2. Divisão de Departamento de Pessoal – Função de Confiança - FG1**
 - 3.2.1.3. Setor de Arquivo - Função de Confiança – FG2**
- 3.3. Agente de Contratação/Pregoeiro – Função de Confiança – FG1**
 - 3.3.1. Divisão de Licitações – Função de Confiança – FG1**



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

3.3.2. Divisão de Compras - Função de Confiança – FG1

3.3.2.1. Setor de Compras – Função de Confiança – FG2

3.3.3. Divisão de Almoxarifado - Função de Confiança – FG1

3.3.4. Setor de Contratos, Convênios e Certidões – Função de Confiança – FG2

3.3.5. Divisão de Patrimônio – Função de Confiança – FG1

Art. 3º – As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do Município.

Art. 4º – O preenchimento das Funções Gratificadas relacionadas nesta lei deverá observar as normas aplicáveis da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 5º – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 05 de julho de 2022.

GILBERTO MARTINS ESTEVES
Prefeito

Alexandre Quintella Gama
Procurador Geral do Município

Claudia de Castro Pacheco
Secretária Municipal de Administração



ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 96 DE 05 DE JULHO DE 2022

(ALTERA O ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 46/2013)

**DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
CRIADAS PELA LEI COMPLEMENTAR DE
REESTRUTURAÇÃO E REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
SUPERIOR DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

**UNIDADE ADMINISTRATIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Secretário Municipal de Administração	CC1	01
Secretário Executivo	FG2	01
Diretor do Departamento de Administração Geral da Secretaria Municipal de Administração	CC2	01
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	FG1	01
Responsável pelo Setor de Pessoal	FG2	01
Chefe da Divisão de Pessoal	FG1	01
Responsável pelo Setor de Arquivo	FG2	01
Agente de Contratação/Pregoeiro	FG1	01
Chefe da Divisão de Licitação	FG1	01
Chefe da Divisão de Compras	FG1	01
Responsável pelo Setor de Compras	FG2	01
Chefe da Divisão de Almoxarifado	FG1	01
Responsável pelo Setor de Contratos, Convênios, Expedição de Certidões	FG2	01
Chefe da Divisão de Patrimônio	FG1	01



ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 96 DE 05 DE JULHO DE 2022

(ALTERA O ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 46/2013)

**DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS
CARGOS EM COMISSÃO
E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
CRIADAS PELA LEI COMPLEMENTAR DE REESTRUTURAÇÃO E
REORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

**UNIDADE ADMINISTRATIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Além das atribuições gerais cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competete ao Diretor de Administração Geral da Secretaria de Administração:**

- I. Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- II. Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, bem como executar e coordenar as atividades de administração em geral;
- III. Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- IV. Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- V. Realizar a correção e inspeção nos serviços da Secretaria; Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito
- VI. Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;
- VII. Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- VIII. Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externo sejam observadas no âmbito da Secretaria;
- IX. Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;
- X. Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- XI. Coordenar a elaboração, redação e demais termos dos instrumentos convocatórios, inclusive, os de concurso público, contratos, ajustes, convênios de interesse da Administração Pública Municipal, remetendo-os a aprovação no órgão competente, nos termos da legislação em vigor;
- XII. Coordenar a lavratura, em livro próprio, bem como a publicação, no órgão oficial de imprensa, dos contratos, ajustes, convênios e atas de registro de preços celebrados pela Administração Pública Direta Municipal;
- XIII. Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando ao órgão interessado sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de pelo menos três meses do seu termo final;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- XIV. Coordenar a lavratura dos aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação no órgão competente, assinatura e publicação do seu extrato;
- XV. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações, apresentando relatório pormenorizado e conclusivo ao Secretário de Administração;
- XVI. Avaliar, em conjunto com o setor responsável pelas Compras, os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação do ajuste;
- XVII. Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Administração;
- XVIII. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições gerais cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos:**

- I. Aplicar e fazer aplicar corretamente as Leis e regulamentos municipais, referentes aos Servidores do Poder Executivo, zelando para que nenhuma vantagem financeira ou benefício seja concedido sem o devido processo legal e zelar pelo aprimoramento e valorização do servidor;
- II. Comunicar, com a devida antecedência, ao Secretário Municipal de Fazenda, a exoneração ou demissão de qualquer servidor responsável por dinheiro e valores públicos;
- III. Definir em conjunto com o Departamento administrativo em coordenação com os demais órgãos, estudar a lotação de pessoal em todos os setores em face dos programas de trabalho a executar.
- IV. Elaborar, firmar e manter registro atualizado dos termos de posse;
- V. Manter registro dos candidatos aprovados, para seu aproveitamento, no caso de vaga, durante o tempo de validade do concurso público, bem como manter atualizado número de vagas disponíveis.
- VI. Estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária referente a pessoal;
- VII. Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- VIII. Sugerir e programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Administração Municipal;
- IX. Determinar e supervisionar a execução da elaboração da folha de pagamento dos Servidores Municipais; assim como proceder a assinatura juntamente com o Secretário de Administração;
- X. Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações do Secretário de Administração;
- XI. Notificar autoridade competente sobre os acidentes ocorridos no trabalho, mediante comunicação do chefe direto do acidentado;
- XII. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competete ao Responsável pelo Controle de Pessoal:**



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- I. Representar e substituir o Chefe de Recursos Humanos em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- II. Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e suas esposas e sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- III. Coordenar anualmente o fornecimento aos servidores e aos agentes políticos, as informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- IV. Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- V. Promover o controle de frequência do pessoal;
- VI. Promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados dos servidores, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências, bem como auxiliar na preparação das respectivas folhas de pagamento;
- VII. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas;
- IX. Solicitar, direcionar, remanejar e fazer cumprir a escala de férias;
- X. Elaborar declarações, encaminhamentos, e outros documentos relacionados a vida funcional;
- XI. Emitir declarações que dizem respeito a vida funcional e financeira do servidor público;
- XII. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competem ao Chefe da Divisão Departamento Pessoal:**

- I. Aplicar e fazer aplicar corretamente as Leis e regulamentos municipais, referentes aos Servidores do Poder Executivo, zelando para que nenhuma vantagem financeira ou benefício seja concedido sem o devido processo legal;
- II. Elaborar o recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações do Secretário de Administração;
- III. Encaminhar atos de aposentadoria para tornar público e gerar vacância;
- IV. Determinar a expedição das certidões requeridas e assiná-las juntamente com o Secretário Municipal de Administração;
- V. Fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos novos servidores da Prefeitura Municipal;
- VI. Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- VII. Executar e elaborar a folha de pagamento dos Servidores Municipais, assim como proceder a assinatura juntamente com o Secretário de Administração e o chefe da divisão de Recursos Humanos;
- VIII. Apurar o tempo de serviço dos servidores do Poder Executivo para todo o efeito, inclusive expedir e assinar em conjunto com o Secretário de Administração certidões de tempo de serviço;
- IX. Efetuar cálculos das importâncias devidas á funcionários dispensados;
- X. Inscrever o servidor no PASEP e manter atualizados os dados para RAIS;
- XI. Efetuar em época própria e manter alimentado as informações necessárias para transmissão de arquivos da SEFIP, INSS, e Social e DIRF;
- XII. Exercer outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Licitação:**

- I. Programar, orientar, coordenar, e executar as atividades relacionadas com licitações no âmbito da Administração Pública Municipal;
- II. Atender aos fornecedores que comparecerem à Prefeitura, esclarecendo dúvidas;
- III. elaborar e dar publicidade a dispensas e inexigibilidades licitatórias, na forma da legislação em vigor, devidamente autorizado pela autoridade competente;
- IV. Apoiar o agente de contratação/Pregoeiro em procedimentos licitatórios;
- V. Apoiar as secretarias solicitantes nas confecções de termos de referência e Projetos Básico;
- VI. Analisar termos de referência e Projetos Básico recebidos de acordo com exigências dos órgãos, podendo solicitar correções, quando necessário;
- VII. Confeccionar minutas de Editais de Licitação, Contrato e Ata de Registro de Preços para apreciação da Procuradoria Jurídica e Secretaria de Controle Interno;
- VIII. Confeccionar Editais de Licitação, Contrato e Ata de Registro de Preços após devida autorização pela autoridade competente;
- IX. Receber e avaliar recursos e impugnações em conjunto com demais agente públicos/equipe de apoio de licitação;
- X. Confeccionar notificações relacionadas à certames licitatórios em validade;
- XI. Alimentar SIGFIS com dados referentes à agendamento, adiamento e demais assuntos correlatos à certames licitatórios;
- XII. Lançar editais e demais documentos relacionados à certames licitatórios na plataforma eletrônica de Licitações bem como sitio oficial da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto – RJ.
- XIII. Presidir Cadastro de Fornecedores;
- XIV. Gerar processos licitatórios no sistema de compras utilizado pela municipalidade;
- XV. Publicar em sitio oficial e jornais de grande circulação avisos de certames licitatórios, bem como demais avisos e documentos referentes aos mesmos como corrigendas, avisos de adiamento, respostas de recursos e impugnações;
- XVI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Agente de Contratação/Pregoeiro:**

- I. Apoiar as Divisão de Licitação, Compras, Almoxarifado, Patrimônio e ao Setor de Contratos.
- II. Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externo sejam observadas;
- III. Acompanhar e responder dentro dos prazos previstos em lei, pedidos de impugnação e esclarecimentos em plataforma eletrônica, e-mail, bem como os protocolados diretamente na Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto – RJ;
- IV. Coordenar o registro e o acompanhamento das informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo, através do SIGFIS;
- V. Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações;
- VI. Acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

- VII. Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externo sejam observadas;
- VIII. Atuar como agente de contratação, cabendo:
- a. Presidir as Comissões de Licitações
 - b. Conduzir a sessão pública de procedimentos licitatórios;
 - c. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, publicando no portal da transparência;
 - d. Lançar o registro e fazer o acompanhamento das licitações visando ao cumprimento da prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo através do SIGFIS e Portal da Transparência.
 - e. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - f. Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
 - g. Verificar e julgar as condições de habilitação;
 - h. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
 - i. Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
 - j. Indicar o vencedor do certame;
 - k. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
 - l. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação; e
 - m. Colaborar com a Divisão de Licitações, ofertando informações relevantes que possam ampliar a eficiência do processo licitatório;
- IX. Exercer outras atividades correlatas.