



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA
ATOS DO GOVERNO DO PODER EXECUTIVO

Publicado em: 17/05/2024 às 00:01

LEI Nº 14.894, de 16 de maio de 2024. - Altera a Lei Municipal nº 9.650, de 25 de novembro de 1999, que “Dispõe sobre a organização do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Juiz de Fora”, para criar funções de confiança e extinguir funções de confiança e dá outras providências - Substitutivo ao Projeto nº 41/2024, de autoria da Mesa Diretora - Biênio 2023/2024. A Câmara Municipal de Juiz de Fora aprova e eu sanciono a seguinte Lei: Art. 1º Ficam criadas na Lei Municipal nº 9.650, de 25 de novembro de 1999, que "Dispõe sobre a organização do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Juiz de Fora", com suas alterações posteriores, na Assessoria Geral do Legislativo do Quadro de Provimento em Comissão que integra seu Anexo I, no Grupo I-GQuadro, acrescidos no seu Anexo III do Quadro de Designação de Função em Confiança, as seguintes funções: I - 3 (três) funções de confiança de Agente de Contratação com a remuneração mensal de R\$ 3.377,71 (três mil, trezentos e setenta e sete reais e setenta e um centavos), e jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, ao qual compete exercer as seguintes atribuições: a) tomar decisões, acompanhar o trâmite e executar as atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, nos termos da legislação federal de licitações e contratos administrativos; b) manifestar nos processos de dispensa e inexigibilidade, nos termos da legislação federal de licitações e contratos administrativos; c) realizar integração com os setores requisitantes, criando facilitadores eficientes e promovendo mecanismos eficazes para os procedimentos licitatórios; d) analisar os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação ou contratação direta, que estiverem sob sua análise e processamento; e) contribuir para a centralização dos procedimentos licitatórios de acordo com o plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração; f) atuar como presidente ou membro de comissão de contratação, nos termos da legislação federal de licitações e contratos administrativos. II - Uma função de Supervisão de Gestão de Pessoas com a remuneração mensal de R\$ 3.377,71 (três mil, trezentos e setenta e sete reais e setenta e um centavos) e jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, à qual compete exercer as seguintes atribuições: a) atuar no desenvolvimento e implementação de políticas de recursos humanos que estejam alinhadas com os objetivos estratégicos da administração pública; b) acompanhar programas de treinamento e desenvolvimento e identificar a necessidade de capacitação e promoção à formação contínua dos servidores; c) participar do monitoramento e da avaliação do desempenho individual e coletivo dos funcionários, propondo a implementação de sistemas eficazes de avaliação de desempenho; d) buscar, proativamente, em sua área de atuação, a aplicação e o cumprimento das normas estatutárias e dos regulamentos internos, promovendo um ambiente de trabalho ético e legal; e) supervisionar processos relacionados à administração de benefícios, como planos de saúde, auxílio-alimentação e outros; f) supervisionar os processos de admissão e rescisão de servidores, bem como as requisições de férias regulamentares e férias-prêmio; g) supervisionar a operacionalização da folha de pagamento mensal, com foco na entrega de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias; h) contribuir para a mediação de conflitos interpessoais e a promoção de uma comunicação eficaz entre os diferentes setores da Administração, na manutenção de um ambiente organizacional saudável; i) manter atualizados os procedimentos de melhores práticas de gestão de recursos humanos, propondo inovações e ajustes necessários para otimizar os processos internos. Parágrafo único. As funções de confiança de que tratam os incisos I e II deste artigo devem ser exercidas exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal. Art. 2º A gratificação legislativa estabelecida pelo símbolo FGL-3, integrante do Quadro de Assessoria Geral do Legislativo, fica acrescida com mais 4 (quatro) gratificações legislativas para ampliação da designação a servidores efetivos, visando o assessoramento nos procedimentos de planejamento preparatório, organização e controle das contratações públicas no Serviço de Apoio ao Planejamento das Contratações da Câmara Municipal. Art. 3º Ficam extintos na Assessoria Geral do Legislativo do Quadro de Provimento em Comissão que integra os Anexos I e III da Lei n. 9.650, de 1999, com suas alterações, as funções de confiança de Supervisão dos Serviços de Procedimentos Licitatórios e Rotinas Internas, Supervisão de Execução Instrumental de Projetos, Supervisão dos Serviços de Assessoramento e Fiscalização de Compras, Supervisão dos Serviços de Formação para a Cidadania e Diagnóstico Social e 3 (três) gratificações legislativas estabelecidas pelo símbolo FGL-4 e 1(uma) gratificação legislativa estabelecida pelo símbolo FGL-2. Art. 4º O art. 14-A da Seção I - Da Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios - da Lei nº 9.709, de 18 de janeiro de 2000, que "Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Juiz de Fora e dá outras providências", com suas alterações, passa a vigorar com a seguinte redação: "Seção I - Da Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios - Art. 14-A. Compete à Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios: a) receber, examinar, julgar e solicitar informações necessárias dos documentos e dos procedimentos relativos às licitações, às Contratações Diretas e aos Procedimentos Auxiliares das Licitações da Câmara Municipal, nos termos da legislação federal de licitações e contratos administrativos; b) elaborar as minutas de editais, o aviso de contratação direta e os outros instrumentos similares, com base no Termo de Referência ou Projeto Básico, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações; c) submeter as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos e os convênios ou os ajustes ao exame prévio e aprovação jurídica da Câmara Municipal; d) controlar os prazos de publicação previstos na legislação federal de licitações e contratos administrativos das licitações e dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; e) organizar e acompanhar os registros de procedimentos de licitação, dispensa e inexigibilidade e os procedimentos auxiliares de licitação, nos termos legais; f) realizar integração com os setores requisitantes, criando facilitadores eficientes e promovendo mecanismos eficazes para os procedimentos internos de contratação; g) auxiliar na definição, com base no suporte técnico previsto na alínea 'f' deste artigo, por meio da formalização do Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme o caso, para atendimento da necessidade do objeto, da modalidade de licitação, do critério de julgamento, do modo de disputa, das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas, das condições de recebimento e da adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações; h) analisar os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação ou da contratação direta e a boa execução contratual; i) contribuir para a centralização dos procedimentos de acordo com o plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração; j) controlar os prazos de vigência e de execução dos contratos, comunicando aos setores administrativos sobre a prorrogação e a instrução de novo processo licitatório, quando houver necessidade, com razoável antecedência do seu termo final; k) analisar e elaborar pareceres acerca da possibilidade das alterações propostas nos contratos pelos setores competentes ou pelo contratado; l) instruir os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais, com prévia análise da Diretoria Jurídica; m) registrar e acompanhar as informações das licitações, das dispensas e das inexigibilidades de licitação, visando ao cumprimento da prestação de contas mensal junto ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, por intermédio do Sistema

Informatizado de Contas dos Municípios (Sicom); n) acompanhar o recebimento e a instrução e elaborar pareceres jurídicos acerca das solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação de preços, após análise da Divisão de Contabilidade e Finanças, para posterior avaliação e decisão do Presidente da Câmara Municipal; o) alimentar o Portal de Transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação; e p) exercer outras atividades designadas pela Diretoria Jurídica." Art. 5º Ficam acrescidos no inciso III, na alínea "a" do inciso V do art. 2º e no art. 13 da Lei nº 9.709, de 2000, com suas alterações, os itens 2 e 3 e o §3º, com as alíneas "a" e "c", e §4º com a seguinte redação: "Art. 2º (...) (...) III - Diretoria Jurídica 1 - Serviço de Atualização Jurídica. 2 - Serviço de Apoio ao Planejamento das Contratações. (...) V - Diretoria Administrativa a) Divisão de Recursos Humanos: (...) 3 - Supervisão de Gestão de Pessoas. Art. 13. (...) (...) § 3º Integra a Diretoria Jurídica o Serviço de Apoio ao Planejamento das Contratações, ao qual compete às atividades de assessoramento aos setores requisitantes na fase preparatória e na elaboração, em especial, do: a) Estudo Técnico Preliminar; b) Mapa de Gerenciamento de Riscos, o qual deverá identificar e avaliar os principais riscos que possam comprometer a efetividade do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual; c) Termo de Referência ou Projeto Básico, a partir do Estudo Técnico Preliminar e do Mapa de Gerenciamento de Riscos. § 4º A elaboração dos documentos mencionados no § 3º deste artigo será realizada a partir das informações contidas em formulário próprio, a ser preenchido pelo setor requisitante, sob sua responsabilidade." Art. 6º As despesas com a execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Juiz de Fora. Art. 7º Ficam revogados o item 1 da alínea "f" do inciso II, os itens 1 e 2 da alínea "a" e o item 1 da alínea "b" do inciso III do art. 2º, os §§1º e 2º do art. 14-A da Lei nº 9.709, de 2000, especificamente os incisos IV e V do art. 9º da Lei nº 12.968, de 16 de maio de 2014 e o inciso I do art. 38 da Lei nº 12.789, de 24 de maio de 2013. Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Paço da Prefeitura de Juiz de Fora, 16 de maio de 2024. a) MARGARIDA SALOMÃO - Prefeita de Juiz de Fora. a) EDUARDO FLORIANO - Secretário de Transformação Digital e Administrativa.

Fechar