PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 04, DE 9 DE MAIO DE 2025.

CRIA OS CARGOS DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO, GESTOR DE CONTRATOS E DE ASSESSOR DE IMPRENSA, ALTERA O VENCIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ALCIONE ROBERTO BUYNO, Prefeito Municipal de Monte Carlo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes do Município que, a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criado o cargo de Agente de Contratação, com formação superior, com carga horária de 40 (quarenta) horas, com nível salarial DAS VII, a quem cabe coordenar a gestão e a supervisão dos processos de aquisição de bens e serviços para o Município, assegurando que sejam realizados de forma transparente, eficiente e em conformidade com a legislação vigente, vinculado à Secretaria Municipal de Administração com carga horária, vencimentos e atribuições dadas por esta Lei Complementar em alteração à Lei Complementar Municipal nº 49/2011, de 7 de outubro de 2011:

ANEXO II			
QUADRO DE VENCIMENTOS E NÍVEIS SALARIAIS DO PESSOAL EM COMISSÃO, DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR			
NÍVEL	*CARGO*	*CARGA HORÁRIA*	*REMUNERAÇÃO*
[...]			
DAS VII	*Agente de Contratação*	*40 Horas*	*6.997,07*

Art. 2º A Seção I, da Lei Complementar Municipal nº 49/2011, de 7 de outubro de 2011, passar a viger acrescida artigo 32-A, com a seguinte redação:

Art. 32-A Ao Agente de Contratação, a quem cabe coordenar a gestão e a supervisão dos processos de aquisição de bens e serviços para o Município, assegurando que sejam realizados de forma transparente, eficiente e em conformidade com a legislação vigente, compete:

I - Coordenar, planejar, organizar e supervisionar os processos de compras e licitações municipais, garantindo o atendimento às demandas das diversas secretarias;

II - Coordenar a elaboração de editais, termos de referência e contratos administrativos relacionados aos processos licitatórios;

III - Revisar documentos licitatórios para assegurar que estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares;

IV - Supervisionar o andamento dos processos de compras e licitações, monitorando prazos e etapas para evitar atrasos;

V - Coordenar a fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais pelos fornecedores e prestadores de serviço;
VI - Garantir a publicidades dos processos licitatórios e contratos administrativos;
VII - Orientar os servidores municipais envolvidos nos processos de compras e licitações sobre normas, procedimentos e melhores práticas;
VIII – Coordenar a elaboração do planejamento anual de compras, em conjunto com as secretarias municipais;
IX - Organizar e conduzir reuniões da comissão de licitação, garantindo que todos os procedimentos sejam realizados de forma legal e ética;
X - Acompanhar a realização de modalidades licitatórias, como pregões, concorrências, tomadas de preço e dispensas/inexigibilidades.

Art. 3º Fica criado o cargo de Gestor de Contratos, com carga horária de 40 (quarenta) horas, com nível salarial DAS IV, a quem cabe coordenar e gerir os contratos administrativos firmados, vinculado ao Gabinete do Prefeito, com carga horária, vencimentos e atribuições dados por esta Lei Complementar em alteração à Lei Complementar Municipal nº 49/2011, de 7 de outubro de 2011:

ANEXO II			
QUADRO DE VENCIMENTOS E NÍVEIS SALARIAIS DO PESSOAL EM COMISSÃO, DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR			
NÍVEL	*CARGO*	*CARGA HORÁRIA*	*REMUNERAÇÃO*
[...]			
DAS IV	*Gestor de Contratos*	*40 Horas*	*3.006,95*

Art. 4º A Seção I, da Lei Complementar Municipal nº 49/2011, de 7 de outubro de 2011, passar a viger acrescida artigo 32-B, com a seguinte redação:

Art. 32-B Ao Gestor de Contratos, a quem cabe coordenar e gerir os contratos administrativos firmados pelo Município, assegurando que sejam realizados de forma transparente, eficiente e em conformidade com a legislação vigente, compete:
I – Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução contratual, zelando pela fiel observância de suas cláusulas, prazos, metas e condições estabelecidas;
II - Verificar a conformidade da entrega dos bens ou da prestação dos serviços, observando qualidade, quantidade, prazo e especificações técnicas;
III - Analisar e atestar as notas fiscais e demais documentos, autorizando os pagamentos conforme o cumprimento contratual;
IV - Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento da execução contratual, apontando eventuais falhas, atrasos ou descumprimentos;
V - Interagir com o contratado, buscando solução para eventuais problemas ou dúvidas surgidas durante a vigência do contrato;
VI - Submeter pedidos de reajuste, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro, conforme os critérios legais;

VII - Acompanhar os prazos de vigência contratual, propondo renovações, aditivos ou encerramentos com antecedência adequada;
VIII - Controlar a alocação e o uso de recursos, materiais e equipamentos fornecidos pela contratada, quando aplicável;
IX - Articular-se com o fiscal técnico do contrato, se houver, garantindo a integração entre a execução operacional e o controle administrativo.

Art. 5º Fica criado o cargo de Assessor de Imprensa, com carga horária de 20 (vinte) horas, com nível salarial DAS V para a carga horária de 20 (vinte) horas, a quem cabe coordenar a Assessoria de Imprensa, vinculado ao Gabinete do Prefeito, com carga horária, vencimentos e atribuições dados por esta Lei Complementar em alteração à Lei Complementar Municipal nº 49/2011, de 7 de outubro de 2011:

ANEXO II			
QUADRO DE VENCIMENTOS E NÍVEIS SALARIAIS DO PESSOAL EM COMISSÃO, DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR			
NÍVEL	*CARGO*	*CARGA HORÁRIA*	*REMUNERAÇÃO*
[...]			
DAS V	*Assessor de Imprensa*	*20 Horas*	*3.846,12*

Art. 6º A Seção II, da Lei Complementar Municipal nº 49/2011, de 7 de outubro de 2011, passar a viger acrescida da Subseção IV, e do artigo 28-A, com a seguinte redação:

Seção II
Unidades Vinculadas ao Gabinete do Prefeito Municipal
[...]
Subseção IV
Assessoria de Imprensa

Art. 28-A À Assessoria de Imprensa, órgão vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, através do Assessor de Imprensa, compete:
I – Assessorar os órgãos administrativos municipais na divulgação das ações da Administração Pública, em especial, os atos e normas legais de efeito externo;
II - Coordenar a criação e manutenção de sistemas internos para recolhimento de matéria informativa;
III – Coordenar a elaboração de boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa falada, escrita e televisionada;
IV - Atuar, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração Pública Municipal, por ocasião de atos e solenidades públicas;
V - Auxiliar nas campanhas publicitárias institucionais de interesse público no âmbito da Administração Pública Municipal;
VI – Supervisionar as minutas de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal;

VII - Manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à Administração Pública Municipal;
VIII – Supervisionar os registros de acontecimentos e eventos municipais;
IX - Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
X - Orientar na edição do Boletim Oficial do Município e outras publicações jornalísticas de interesse da Administração Pública Municipal;
XI – Coordenar a elaboração de material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Administração Pública Municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;
XII - Coordenar a criação e aprovação das peças publicitárias para campanhas institucionais de interesse público, com prévia e expressa autorização do Prefeito;
XIII - Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;
XIV - Fomentar o relacionamento entre os órgãos da Administração Pública Municipal, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e com a opinião pública, visando à promoção do Município.

Art. 7º Fica alterado o vencimento fixado para a remuneração do cargo de provimento efetivo de Motorista, constante no Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Monte Carlo, Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, conforme quadro abaixo:

Código	*Cargo*	*Carga Horária*	*Vencimento*
4.4.07	*Motorista*	*40h*	*2.300,00*

Art. 8º As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias dos orçamentos vigentes.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Ficam revogas as disposições em contrário.

Monte Carlo, 14 de maio de 2025.

ALCIONE ROBERTO BUYNO
Prefeito Municipal