



# Prefeitura Municipal de Brejetuba - ES

## LEI Nº 1002/2024

ALTERA A LEI 800/2019, MODIFICANDO E CRIANDO CARGO COMISSIONADO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BREJETUBA**, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, **SR. LEVI MARQUES DE SOUZA**, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º** - O cargo comissionado de DIRETOR DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO, aprovado pela Lei nº 800, de 06 de fevereiro de 2019, passará a ser denominado DIRETOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA.

**Parágrafo Primeiro** - Fica extinto o cargo e as atribuições do cargo comissionado de DIRETOR DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO, aprovado pela Lei nº 800, de 06 de fevereiro de 2019.

**Parágrafo Segundo** - As funções a serem exercidas e as qualificações para ocupar este cargo estão descritos no anexo II da presente lei.

**Art. 2º** - Fica criado o Cargo Comissionado de AGENTE DE CONTRATAÇÃO.

**Parágrafo Único** - As funções a serem exercidas e as qualificações para ocupar este cargo estão descritos no anexo II da presente lei.

**Art. 3º** - O Anexo I da Lei 800/2019 será substituído pelo Anexo I da presente Lei.

**Art. 4º** - Esta Lei entrará em vigor a partir da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brejetuba-ES, 27 de março de 2024.

  
**LEVI MARQUES DE SOUZA**  
Prefeito de Brejetuba/ES

  
**SERGIO LITIG**

**Chefe de Gabinete**



# Prefeitura Municipal de Brejetuba - ES

## ANEXO I

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Diretor geral	01	R\$ 6.305,63
Assessor Técnico Parlamentar	01	R\$ 2.947,26
Agente de Contratação	01	R\$ 5.000,04



# Prefeitura Municipal de Brejetuba - ES

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

### CARGO: DIRETOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- I - Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; II – Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; III - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; IV – Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; V – Supervisionar os trabalhos da Gerência de Administração e Serviços e da Gerência de Comunicação Social, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário; VI – Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; VII – Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal; VIII- Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário; IX – Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; X – Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; XI - Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; XII – Responder pelas gerências e chefias subordinadas; XIII – Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; XIV – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; XV - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; XVI – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; XVII – Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; XVIII – Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; XIX – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. XX - Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil; XXI - Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal.

**QUALIFICAÇÕES EXIGIDAS:** Escolaridade Nível Superior



# Prefeitura Municipal de Brejetuba - ES

**CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

São atribuições do agente de contratação, em especial: I - acompanhar e executar as atividades necessárias ao bom andamento da licitação, até a homologação; II - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; III - acompanhar os trâmites da licitação e promover as diligências necessárias; conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações: a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar, se for o caso, subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; c) verificar e julgar as condições de habilitação; d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos de habilitação, excepcionada a hipótese de substituição por comissão de contratação, na forma do artigo 7º deste decreto; e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso, os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no artigo 78 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observado o disposto no parágrafo único deste artigo; f) realizar interlocução com o primeiro colocado de certame, para fins de negociação de condições mais vantajosas à Administração, quando possível e oportuno; g) indicar o vencedor do certame; h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; i) 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. E outras atribuições concernentes ao cargo.

**Qualificação exigida:** Escolaridade de Nível Superior