



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO PEDRO DA ALDEIA
GABINETE DO PREFEITO

OFÍCIO Nº 087/2024 GP CM

São Pedro da Aldeia, 15 de abril de 2024.

Exmo. Sr.
Vereador DENILSON DE SOUZA GUIMARÃES
Presidente da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia/RJ

Ref.: Encaminha Mensagem

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Cumprimentando-o, venho por meio deste encaminhar a Vossa Excelência a Mensagem nº 007, de 15 de abril de 2024, que “Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 184, de 28 de dezembro de 2021, que versa sobre a Estrutura Organizacional básica do Poder Executivo do Município de São Pedro da Aldeia, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, estabelece diretrizes para a organização da Administração Municipal, e dá outras providências.”


Sendo matéria de expressivo interesse público, peço e espero que o Projeto de Lei Complementar anexo seja apreciado em **REGIME DE URGÊNCIA**, com amparo no artigo 55 da Lei Orgânica Municipal.

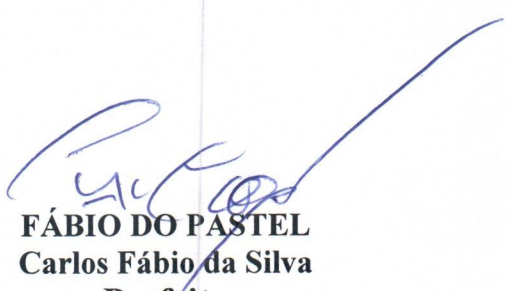
À oportunidade, reitero votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

**CORRESPONDÊNCIA
RECEBIDA**

EM, 16 / 04 / 2024
11:40


Assessor
Eduardo de Souza Fonseca
C M S P A
Matrícula 1533/COM


FÁBIO DO PASTEL
Carlos Fábio da Silva
=Prefeito=



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO PEDRO DA ALDEIA
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM Nº 007, DE 15 DE ABRIL DE 2024.

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE
ILUSTRÍSSIMOS SENHORES VEREADORES**

Cumprimentando-os, sirvo-me desta **MENSAGEM** para submeter à elevada apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa, o incluso **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR** que “**Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 184, de 28 de dezembro de 2021, que versa sobre a Estrutura Organizacional básica do Poder Executivo do Município de São Pedro da Aldeia, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, estabelece diretrizes para a organização da Administração Municipal, e dá outras providências**”, conforme o constante nos autos do Processo Administrativo nº 2889/2024.

A presente propositura objetiva a adequação da Lei Complementar Municipal nº 184/2021 - Lei de Estrutura do Executivo Municipal, com o intuito de promover sua organização administrativa no âmbito da Secretaria de Licitações, Contratos e Convênios, considerando as novas regras de licitação propostas pela Lei Federal nº 14.121/2021, haja vista a necessidade de extinção da Comissão Permanente de Licitações, sendo substituída pela Comissão Especial de Registro de Preços.

Ademais, a presente proposta pretende corrigir a LC nº 184/2021, inserindo uma Seção específica para a Secretaria de Licitações, Contratos e Convênios, e revogando e renomeando outras, que na ocasião da alteração que fora promovida por meio da LC nº 201/2023 não foram observadas.

Deste modo, encaminho o presente Projeto de Lei Complementar para apreciação pelos nobres Pares dessa Casa de Leis, esperando contar com a acolhida favorável.

Por se tratar de matéria de expressivo interesse para o Município, solicito que o **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR** anexo seja apreciado em **REGIME DE URGÊNCIA**, conforme faculta o art. 55 da Lei Orgânica Municipal.

Com estima e elevada consideração, renovo a todos os integrantes desse Excelso Poder, minhas homenagens.

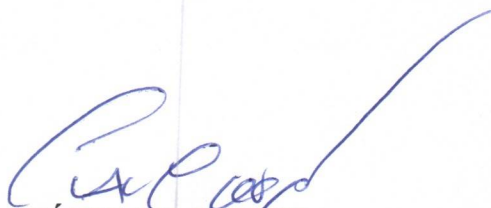
Atenciosamente,

**CORRESPONDENCIA
RECEBIDA**

EM, 16 / 04 / 2024
às 11:40

Assinatura
C M S P A

Eduardo de Souza Fonseca
Matrícula 1533/COM


FÁBIO DO PASTEL
Carlos Fábio da Silva
= Prefeito =

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR
Vereador DENILSON DE SOUZA GUIMARÃES
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA – RJ**



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO PEDRO DA ALDEIA
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____/2024.

Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 184, de 28 de dezembro de 2021, que versa sobre a Estrutura Organizacional básica do Poder Executivo do Município de São Pedro da Aldeia, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, estabelece diretrizes para a organização da Administração Municipal, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, Estado do Rio de Janeiro,

RESOLVE:

Art. 1º Fica revogado o inciso II do parágrafo único do art. 25 da Lei Complementar nº 184, de 28 de dezembro de 2021.

Art. 2º Ficam revogados os arts. 57-A, 57-B e 57-C da Lei Complementar nº 184, de 28 de dezembro de 2021.

Art. 3º Fica revogada a Subseção I da Seção IX do CAPÍTULO ÚNICO do TÍTULO IV da Lei Complementar nº 184, de 28 de dezembro de 2021, renomeando a Subseção II em I, a Subseção III em II, a Subseção IV em III, a Subseção V em IV e a Subseção VI em V, passando a vigorar da forma seguinte:

Subseção I

Da Secretaria Municipal Adjunta de Administração

Subseção II

Da Diretoria de Recursos Humanos

Subseção III

Do Setor de Patrimônio e Almojarifado

Subseção IV

Do Setor Administrativo

Subseção V

Do Setor de Tecnologia da Informação



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO PEDRO DA ALDEIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º Fica alterada a redação das Seções X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, incluindo a Seção XIX, ao CAPÍTULO ÚNICO do TÍTULO IV da Lei Complementar nº 184, de 28 de dezembro de 2021, que passam a vigorar da seguinte forma:

Seção X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Seção XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Seção XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Seção XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Seção XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

Seção XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PESCA

Seção XVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E TRABALHO

Seção XVII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

Seção XVIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Seção XIX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 5º Fica alterado o art. 58 da Lei Complementar nº 184, de 28 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Subseção I
Da Secretaria Municipal Adjunta de Administração

Art. 58 A Secretaria Municipal Adjunta de Administração possui as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO PEDRO DA ALDEIA
GABINETE DO PREFEITO

- I - participar de reuniões administrativas e assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos;
- II - auxiliar na proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.);
- III - auxiliar no estudo e elaboração de planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de servidores no que compete à sua rotina diária;
- IV - analisar as solicitações de treinamento de outros órgãos da administração;
- V - auxiliar na promoção de estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;
- VI - auxiliar na distribuição, controle e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Prefeitura;
- VII - cooperar com a promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da Prefeitura;
- VIII - auxiliar o Secretário de Administração na execução, através da Junta do Serviço Militar, dos trabalhos relativos ao serviço militar obrigatório no território do município, de acordo com as prescrições técnicas fixadas pela SJM e legislação pertinente;
- IX - exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 6º Fica alterado o **art. 59** da **Lei Complementar nº 184, de 28 de dezembro de 2021**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Subseção II
Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 59 A **Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração** possui as seguintes atribuições:

- I - preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- II - fornecer declaração de rendimento para diversos fins e os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;
- III - supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores municipais;
- IV - controlar e atualizar dados da ficha financeira dos servidores;
- V - enviar ao setor competente da Administração relação de servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes;
- VI - exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas pelo Secretário Municipal de Administração;
- VII - gerenciar, planejar, controlar, e executar todas as rotinas de trabalho do setor, tais como: folha de pagamento, análise processual, decisões administrativas dentro da competência da Diretoria;
- VIII - processar as folhas pagamentos, sefip, rais, e atendimento em geral;
- IX - realizar a confecção de contratos temporários relativos a servidores;
- X - efetuar o lançamento, bem como o controle do vale-transporte;
- XI - proceder à emissão de certidões funcionais;
- XII - efetuar cálculos de verbas rescisórias;
- XIII - realizar o lançamento e controle de Férias, Lai, e auxiliar em demais atividades funcionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO PEDRO DA ALDEIA
GABINETE DO PREFEITO

- XIV - realizar, através de profissional médico próprio ou contratado, as perícias necessárias à concessão de licenças e readaptação funcional;
- XV - executar outras atribuições afins.

Art. 7º Fica alterado o **art. 60** da **Lei Complementar nº 184, de 28 de dezembro de 2021**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Subseção III
Do Setor de Patrimônio e Almojarifado

Art. 60 O Setor de Patrimônio e Almojarifado da Secretaria Municipal de Administração possui as seguintes atribuições:

- I - coordenar os registros de processos de bens permanentes e materiais de consumo no Sistema Modernização Pública analisando previamente os mesmos;
- II - coordenar os registros dos materiais de consumo no almojarifado da Secretaria de Administração, realizando anualmente o inventário;
- III - registrar os processos de Medidas Compensatórias encaminhados pela Secretaria de Meio Ambiente/Secretaria de Obras;
- IV - acompanhar os registros de baixas nos inúmeros almojarifados do Município;
- V - gerar os modelos 21 da Deliberação 200-96 para serem encaminhados aos contadores objetivando registros no sistema contábil dos bens de consumo e posterior prestação de conta da Deliberação 277-17;
- VI - gerar os modelos 12 da Deliberação 200-96 para serem encaminhados aos contadores para registros no sistema contábil dos bens permanentes e posterior prestação de conta da Deliberação 277-17;
- VII - gerar os modelos do Sistema de Depreciação de Bens Móveis para entrega aos contadores objetivando registro no sistema contábil;
- VIII - registrar todas as obras do Município no Sistema Patrimonial e acompanhamento junto a Contabilidade de todas as liquidações de obras conciliando o fechamento, conforme Instrução Normativa COGER;
- IX - prestar contas, em cumprimento à Deliberação 277-17 do TCE-RJ, com relação ao Almojarifado da Secretaria Municipal de Administração e o Patrimônio;
- X - registrar processos de materiais permanentes e de consumo no sistema informatizado;
- XI - coordenar o recebimento, no Almojarifado da Secretaria de Administração, dos materiais de consumo/permanente oriundos dos diversos processos administrativos com posterior entrega as diversas secretarias;
- XII - coordenar diariamente, via almojarifado, o abastecimento das Secretarias relativamente aos materiais de consumo;
- XIII - registrar na planilha de controle do almojarifado da administração as diversas baixas com posterior registro no sistema informatizado;
- XIV - coordenar o recolhimento nas diversas secretarias dos materiais permanentes inservíveis e aloca-los no almojarifado para posterior desfazimento;
- XV - realizar o inventário anual do patrimônio em diversos setores das Secretarias;
- XVI - outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO PEDRO DA ALDEIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º Fica alterado o art. 61 da Lei Complementar nº 184, de 28 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Subseção IV
Do Setor Administrativo

Art. 61 O Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Administração possui as seguintes atribuições:

- I** - realizar a manutenção do prédio da Prefeitura (estrutura e limpeza);
- II** - proceder à abertura e controle de processos administrativos para aquisição de serviços, materiais de consumo e permanente da Secretaria de Administração;
- III** - proceder à abertura e controle de processos de pagamentos dos fornecedores da Secretaria de Administração;
- IV** - elaborar Termos de Referência para aquisições da Secretaria;
- V** - confeccionar memorandos e ofícios;
- VI** - atuar como Fiscal de processos administrativos;
- VII** - realizar a postagem de correspondências;
- VIII** - realizar a confecção e controle da frequência dos servidores da Secretaria;
- IX** - outras atribuições afins.

Art. 9º Fica alterado o art. 62 da Lei Complementar nº 184, de 28 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Subseção V
Do Setor de Tecnologia da Informação

Art. 62 O Setor de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração possui as seguintes atribuições:

- I** - efetuar de modo geral o planejamento e a execução de todos os atos ligados à tecnologia da informação, bem como o assessoramento direto às Secretarias Municipais;
- II** - realizar a manutenção e instalação de todos os equipamentos constantes nas Secretarias fora da sede da Prefeitura;
- III** - realizar a manutenção e instalação de todos os equipamentos constantes na sede da Prefeitura e quando da necessidade, a instalação da rede nas secretarias externas;
- IV** - efetuar a manutenção dos computadores ligados na rede interna da Prefeitura;
- V** - planejar a aquisição de insumos utilizados na manutenção dos computadores utilizados pela Administração Direta;
- VI** - outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO PEDRO DA ALDEIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 10 Fica alterado o art. 63 da Lei Complementar nº 184, de 28 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Seção X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

“Art. 63 A Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Convênios, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SELICC, tem as seguintes atribuições:

- I** - propor e implantar políticas, diretrizes para planejamento de aquisição de bens e serviços de forma a assegurar o abastecimento das unidades administrativas, com o objetivo de garantir economicidade para o Município;
- II** - cadastrar, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- III** - adquirir materiais e serviços para a Administração Municipal, conforme normas e leis em vigor;
- IV** - realizar compras por dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação, conforme a legislação pertinente;
- V** - elaborar pesquisas de preços, de ofício ou quando solicitado pelas demais Secretarias ou pelo Chefe do Poder Executivo;
- VI** - elaborar minutas de editais e suas versões definitivas;
- VII** - elaborar minutas de contratos administrativos e convênios e suas versões definitivas, bem como os seus termos aditivos, prorrogações e supressões;
- VIII** - publicar resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades, extratos de contratos, convênios e seus aditivos;
- IX** - encaminhar pedidos de reservas orçamentárias referentes às compras;
- X** - gerenciar os contratos administrativos e convênios e mantê-los organizados;
- XI** - atender as demandas dos órgãos de controle;
- XII** - responder aos recursos eventualmente interpostos com relação ao resultado de licitação;
- XIII** - efetuar todos os lançamentos referentes aos procedimentos licitatórios no SIGFIS;
- XIV** - adjudicar e homologar os resultados dos procedimentos de licitação;
- XV** - outras atribuições afins.

§ 1º Ao Secretário Municipal de Licitações, Contratos e Convênios compete:

- I** - prestar assessoramento e assistência ao Chefe do Poder Executivo em assuntos de sua competência;
- II** - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração Municipal, de acordo com as normas e diretrizes do Chefe do Poder Executivo;
- III** - praticar os atos relativos aos processos de licitação, compras e convênios, tais como:
 - a)** adjudicação;
 - b)** supervisão de todas as etapas dos procedimentos de obtenção de bens ou serviços;
 - c)** ratificação de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
 - d)** homologação do resultado de licitação, bem como adjudicação do objeto e convocação do adjudicatário para celebração do contrato;
 - e)** aplicação de penalidades legalmente estabelecidas ao licitante ou contratado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO PEDRO DA ALDEIA
GABINETE DO PREFEITO

- f) apreciação e decisão em recursos administrativos, como instância superior;
- g) homologação de certames;
- h) decisão sobre recursos;
- i) expedição de notificações e aplicação de penalidades legalmente estabelecidas ao licitante ou contratado, entre outros correlatos e afins;
- j) aplicação penalidades administrativas, entre outros correlatos e afins.

IV - realizar a gestão das atas de registro de preços e cadastro de empresas;

V - superintender, na condição de autoridade administrativa, nos termos da legislação pertinente a realização dos procedimentos licitatórios do âmbito do Poder Executivo e praticar os atos referentes à instituição de comissão permanente ou temporária relativa ao procedimento licitatório e a designação dos seus membros.

§ 2º A Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Convênios, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I - Secretaria Municipal Adjunta de Licitações, Contratos e Convênios;**
- II - Diretoria;**
- III - Comissão Especial de Registro de Preços;**
- IV - Comissão de Pregão Eletrônico;**
- V - Comissão Especial de Editais;**
- VI - Comissão de Captação e Análises de Preços;**
- VII - Comissão de Contratação;**
- VIII - Comissão de Plano Anual;**
- IX - Assessorias Especiais;**
- X - Assessorias.”**

Art. 11 Fica acrescida a Subseção Única à Seção X do CAPÍTULO ÚNICO do TÍTULO IV da Lei Complementar nº 184, de 28 de dezembro de 2021, com a seguinte redação:

Subseção Única
Da Secretaria Municipal Adjunta de Licitações, Contratos e Convênios

Art. 12 Fica acrescido o art. 63-A à Lei Complementar nº 184, de 28 de dezembro de 2021, vigorando com a seguinte redação:

“Art. 63-A A Secretaria Municipal Adjunta de Licitações, Contratos e Convênios tem as seguintes atribuições:

- I - instruir os processos de compras diretas e de contratação de bens ou serviços por licitação;**
- II - confeccionar os editais de licitação em estrita observância aos dispositivos da legislação pertinente;**
- III - submeter as minutas dos editais à apreciação da Procuradoria Jurídica competente;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO PEDRO DA ALDEIA
GABINETE DO PREFEITO

- IV** - submeter o processo com a minuta aprovada à apreciação da Controladoria-Geral do Município;
- V** - divulgar os avisos de licitação com a utilização dos veículos de comunicação pertinentes a cada modalidade;
- VI** - promover a divulgação das informações relativas ao andamento dos procedimentos de licitação no Portal Transparência;
- VII** - realizar os procedimentos de licitação, na modalidade escolhida;
- VIII** - responder aos recursos eventualmente interpostos com relação ao resultado de licitação;
- IX** - efetuar os lançamentos pertinentes no SIGFIS;
- X** - auxiliar no estudo e elaboração de planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de servidores no que compete à sua rotina diária;
- XI** - outras atribuições afins.

§ 1º Caberá ao Secretário Municipal Adjunto de Licitações, Contratos e Convênios:

- I** - acompanhar a execução de contratos firmados pela Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Convênios para as suas atividades;
- II** - promover o acompanhamento da execução orçamentária dos recursos destinados pela Lei Orçamentária Anual à Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Convênios, mantendo o Secretário informado;
- III** - responsabilizar-se pela gestão de pessoal da estrutura da Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Convênios, propondo ao Secretário da Pasta as ações necessárias para manter a máquina administrativa em funcionamento;
- IV** - propor ao Secretário, quando julgar necessário, a realização de Concurso Público para a admissão de servidores estatutários, ou a realização de Processo Seletivo, para a admissão de servidores mediante contratação temporária;
- V** - adotar as medidas administrativas necessárias visando a obtenção de bens ou a contratação de serviços para o atendimento das atividades da Secretaria;
- VI** - assessorar o Secretário na elaboração do orçamento anual da Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Convênios e acompanhar o gerenciamento da aplicação dos recursos detalhados nos Planos de Aplicação Financeira trimestrais e anuais;
- VII** - assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições, promovendo a integração política e administrativa das atividades das diversas áreas e níveis da secretaria;
- VIII** - acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao controle social, encaminhando suas demandas aos setores competentes, com o objetivo de assegurar respostas;
- IX** - executar trabalhos específicos que lhe sejam destinados pelo Secretário Municipal de Licitações, Contratos e Convênios e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais determinadas aos membros de sua equipe;
- X** - zelar, em conjunto com a Assessoria Especial Jurídica, pela legalidade e legitimidade dos atos praticados pela Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Convênios;
- XI** - representar a Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Convênios, por delegação do Secretário;
- XII** - realizar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO PEDRO DA ALDEIA
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º O Secretário Municipal Adjunto de Licitações, Contratos e Convênios substituirá o Secretário Municipal de Licitações, Contratos e Convênios em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, ainda no caso de vacância do cargo até nomeação de novo titular, bem como atuar em todas as atribuições delegadas por este.

Art. 13 Fica alterado o art. 146 da Lei Complementar nº 184, de 28 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 146 Fica criada a Comissão Especial de Registro de Preços, que será composta por 4 (quatro) membros, servidores indicados pelo Secretário da Pasta e subordinados a este, sendo remunerados na forma desta Lei Complementar, tendo por atribuições a análise dos processos que envolvam Sistema de Registro de Preços – SRP, acompanhar os saldos, quantitativos, vigência das atas, elaborar relatórios com o auxílio dos Sistemas Informatizados de Gestão e analisar a possibilidade de aplicação de sanções.”

Art. 14 Fica alterado o Anexo I da Lei Complementar nº 184, de 28 de dezembro de 2021, especificamente o Quadro da estrutura da Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Convênios, para excluir a GEC – Membro da Comissão Permanente de Licitação e inserir a GEC – Membro da Comissão Especial de Registro de Preços, na forma disposta nesta Lei.

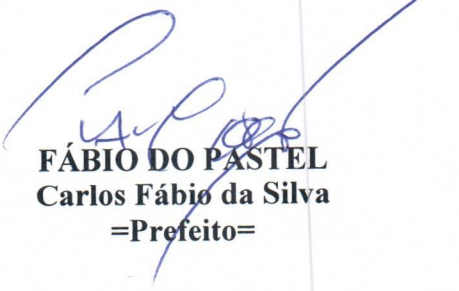
Art. 15 Fica alterado o Anexo II da Lei Complementar nº 184, de 28 de dezembro de 2021, especificamente o Quadro de GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO EM COMISSÃO, para excluir a GEC – Membro da Comissão Permanente de Licitação e inserir a GEC – Membro da Comissão Especial de Registro de Preços, na forma disposta nesta Lei.

Art. 16 As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento em vigor.

Art. 17 Ficam mantidas as demais disposições da Lei Complementar nº 184, de 28 de dezembro de 2021, revogadas as disposições em contrário, e mantidas as alterações decorrentes de remanejamento, criação e extinção de vagas por decreto municipal, na forma do art. 84, VI da CRFB.

Art. 18 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 15 de abril de 2024.


FÁBIO DO PASTEL
Carlos Fábio da Silva
=Prefeito=



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO PEDRO DA ALDEIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

(...)

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS		
CÓDIGO	CARGO	TOTAL
(...)	(...)	(...)
GEC	MEMBRO DA COMISSÃO ESPECIAL DE REGISTRO DE PREÇOS	4
(...)	(...)	(...)

(...)



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO PEDRO DA ALDEIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

(...)

PADRÃO	GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO EM COMISSÃO	VALOR
(...)	(...)	(...)
GEC	MEMBRO DA COMISSÃO ESPECIAL DE REGISTRO DE PREÇOS	R\$ 800,00
(...)	(...)	(...)