



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARATINGA

Estado de Minas Gerais

PROPOSIÇÃO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 22/2026

"INSTITUI FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENADOR DE EQUIPE E PROCESSOS LICITATÓRIOS".

A Câmara Municipal de Igaratinga - Minas Gerais, através de seus representantes legais e no uso das competências e atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e os princípios constitucionais da Administração Pública elencados no artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, tendo em vista o superior e predominante interesse público, faço saber que a Câmara Municipal aprovou o seguinte Projeto de Lei Complementar:

Art. 1º - *Fica instituída a função gratificada de COORDENADOR DE EQUIPE E PROCESSOS LICITATÓRIOS, do município de Igaratinga-MG, que deverá ser desempenhada por servidor efetivo, exclusivamente durante o período de sua designação, enquanto exercer suas atribuições originárias acrescidas das constantes do parágrafo único deste artigo.*

§1º- *Sem prejuízo das atribuições originais do cargo, quando designado para a COORDENADORIA DE EQUIPE E PROCESSOS LICITATÓRIOS, o servidor deverá:*

I – coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados no setor de licitações e contratos;

II – distribuir, organizar e controlar a execução das atividades entre os membros da equipe, observando a complexidade, urgência e prioridade de cada demanda;

III – estabelecer a ordem de prioridade dos processos administrativos, conforme orientação da autoridade superior, cronograma de trabalho e interesse público;

IV – acompanhar o cumprimento dos prazos legais, regulamentares e internos relativos aos procedimentos licitatórios, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e demais procedimentos auxiliares;

V – realizar o controle de tramitação dos processos administrativos, zelando pela regularidade, tempestividade e adequada instrução processual;

VI – conferir a organização, padronização e integridade das pastas físicas e eletrônicas dos processos administrativos;

VII – coordenar o arquivamento físico e digital dos processos licitatórios, contratos administrativos, atas de registro de preços, termos aditivos e demais documentos relacionados;

VIII – supervisionar a correta alimentação dos sistemas eletrônicos utilizados pelo setor, promovendo a atualização das informações sob responsabilidade da equipe;

IX – acompanhar a elaboração de minutas, despachos, expedientes, termos, memorandos e demais documentos administrativos produzidos pelo setor;

X – promover a padronização de procedimentos administrativos e fluxos internos de trabalho;

XI – acompanhar o desempenho da equipe, identificando necessidades de capacitação, aperfeiçoamento e redistribuição de tarefas;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARATINGA

Estado de Minas Gerais

- XII** – controlar a frequência dos servidores da equipe, comunicando à chefia imediata eventuais atrasos, ausências, faltas, afastamentos ou outras ocorrências funcionais;
 - XIII** – elaborar a programação e o controle de férias da equipe, compatibilizando-as com a continuidade dos serviços públicos e submetendo-as à aprovação da autoridade competente;
 - XIV** – organizar escalas de trabalho, quando necessárias, garantindo a continuidade das atividades do setor;
 - XV** – controlar a distribuição equilibrada da carga de trabalho entre os servidores;
 - XVI** – acompanhar o atendimento às Secretarias Municipais, prestando suporte quanto ao andamento dos processos licitatórios;
 - XVII** – monitorar o cumprimento dos cronogramas de contratação e aquisição estabelecidos pela Administração;
 - XVIII** – solicitar às Secretarias demandantes a complementação de documentos, informações ou justificativas necessárias à regular instrução processual;
 - XIX** – acompanhar a elaboração do Plano Anual de Contratações, quando instituído;
 - XX** – coordenar o recebimento, conferência, organização e controle dos documentos encaminhados ao setor;
 - XXI** – promover reuniões periódicas com a equipe para alinhamento das atividades, definição de metas e solução de problemas;
 - XXII** – elaborar relatórios gerenciais contendo indicadores de desempenho, quantidade de processos, prazos, pendências e demais informações solicitadas pela Administração;
 - XXIII** – sugerir medidas para aprimoramento dos procedimentos administrativos, buscando maior eficiência, economicidade, transparência e segurança jurídica;
 - XXIV** – acompanhar o cumprimento das recomendações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo relacionadas ao setor;
 - XXV** – zelar pela guarda, conservação, sigilo e organização dos documentos sob responsabilidade da coordenação;
 - XXVI** – coordenar a conferência dos processos antes de seu encaminhamento às fases subsequentes, verificando a presença dos documentos exigidos e a regularidade formal dos autos;
 - XXVII** – controlar a movimentação de documentos e processos entre os diversos setores da Administração;
 - XXVIII** – manter atualizado o controle de processos em andamento, concluídos, suspensos, revogados, anulados ou arquivados;
 - XXIX** – prestar informações gerenciais à autoridade superior acerca do andamento das atividades do setor;
 - XXX** – promover a integração entre o setor de licitações e os demais órgãos da Administração Municipal;
 - XXXI** – acompanhar o cumprimento das normas de gestão documental e de preservação dos arquivos físicos e digitais;
 - XXXII** – auxiliar na implementação de rotinas, manuais, procedimentos operacionais padrão e controles internos do setor;
 - XXXIII** – exercer outras atividades de coordenação, supervisão e organização compatíveis com a natureza da função, determinadas pela autoridade competente.
- §2º**- A função de Coordenador de Equipe e Processos Licitatórios possui natureza exclusivamente gerencial, administrativa e de supervisão, não substituindo nem



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARATINGA

Estado de Minas Gerais

afastando as competências legais da autoridade competente, do agente de contratação, da comissão de contratação, do pregoeiro, da equipe de apoio, do fiscal de contrato, do gestor de contrato ou da assessoria jurídica/licitatória, conforme a legislação vigente.

Art. 2º - O servidor designado para exercer tal função, deverá ser nomeado pelo Prefeito Municipal, mediante portaria.

Art. 3º - O servidor nomeado para exercer a função criada no art. 1º desta Lei, fará jus a uma gratificação mensal de 100%(cem por cento) do menor salário pago pelo município.

§1º- A gratificação de que trata o caput deste artigo, não terá incidência na remuneração de férias, 13º salário e 1/3 de férias.

§2º- A gratificação de que trata o caput deste artigo não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese, nem tampouco incidirá contribuição previdenciária.

Art. 4º - Essa Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Igaratinga, 07 de julho de 2026.

Marcelo José Fernandes
Presidente da Câmara