

L E I N.º 5105/2025
=DE 29 DE JANEIRO DE 2025=

"ALTERA OS ANEXOS I, II, III E IV DA LEI MUNICIPAL N.º 2.877, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2004, QUE 'DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL E FIXA SEUS RESPECTIVOS VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS', PARA CRIAR E REVOGAR VAGA, EM CASO DE VACÂNCIA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO, DANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS".....

O SENHOR ANTONIO CARLOS DEGAN, PREFEITO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Jardinópolis, deste Estado, aprovou o projeto de Lei n.º 001/2025, do Legislativo, de autoria da Mesa Diretora da Câmara, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado no Anexo I - Cargos Público de Natureza Permanente, de provimento efetivo e vinculados ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, da Lei Municipal n.º 2.877 de 05 de fevereiro de 2004, que *'Dispõe sobre a reorganização e reestruturação do Quadro de Servidores da Câmara Municipal e fixa seus respectivos vencimentos e dá outras providências'*, regido pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio, de 1943 – CLT – nos termos da Lei Municipal nº 3646, de 13 de abril de 2010, o seguinte cargo e respectiva vaga:

Denominação: OFICIAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Quantidade: 01 (uma) vaga

Classificação: E/Grau IV/Referência IV

Vencimento: R\$ 4.400,00

Art. 2º A descrição e especificação do cargo criado no artigo anterior, ficam acrescidas no Anexo IV – Descrição e Especificações dos Cargos Públicos da Câmara Municipal, da Lei Municipal nº 2877, de 05 de fevereiro de 2004, a saber:

XII - OFICIAL DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS:

a) Descrição:

- Realização de estudos e elaboração de documentos e contratos referente às contratações da Câmara Municipal, inclusive das contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, tais como estudo técnico preliminar, termos de referência, anteprojeto, projeto básico, projeto

executivo, bem como outros previstos na legislação de regência, bem como empreender esforços para a definição do regime de contratação e modalidade mais adequada a cada caso.

- Cuidar de outros procedimentos referentes às contratações públicas, tais como, matriz de risco, credenciamento, pré-qualificação, sistema de registro de preços, catálogos eletrônicos de padronização de compras, serviços e obras, reajustamento, repactuação, além de outros fixados para tanto na legislação pertinente.

- Elaborar editais de licitação de bens e serviços de acordo com as necessidades dos diversos setores, providenciando especificação precisa do objeto.

- Providenciar a divulgação e publicação do edital de convocação e dos respectivos extratos e demais atos que se fizerem necessários que se fizerem necessários, nos termos da legislação.

- Quando designado, participará da comissão de contratação e equipe de apoio ao agente de contratação, auxiliando nas demais tarefas, recebendo e verificando se as propostas comerciais atendem ao necessário.

- Redigir contratos de acordo com as definições contidas no edital, elaborar aditamentos, prorrogações e rescisões contratuais, montar e manter em ordem os processos administrativos para prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos internos e externos.

- Zelar pela regularidade formal dos processos de licitação e contratos administrativos.

- Emitir atestado de capacidade técnica.

- Desenvolver relatórios gerenciais, planilhas mapas demonstrativos e outros relacionados à área de atuação.

- Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

- Realizar as diligências cabíveis e que lhes foram solicitadas por seu superior, bem como, todas as demais atividades relativas às licitações e gestão dos contratos administrativos.

- Atuar na apuração de responsabilidade por infração que possa ensejar as sanções, compondo comissões para tanto, se necessário.

- Observar as práticas contínuas e permanentes de gestão de risco e de controle preventivo previstas no artigo 169 da Lei nº 14.133/21, no que couber.

- Alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como, o site do Tribunal de Contas, Portal transparência e de demais órgãos das diversas esferas de governo.

- Cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como, desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas.

b) Especificações:

b.1) Provimento: efetivo - regime: CLT

b.2) Escolaridade: Superior completo.

b.3) Requisito: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do “caput” do art. 1º da

Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos. Conhecimento em digitação e informática/internet.

b.4) Responsabilidade: zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício das atividades do cargo; estar ciente das responsabilidades, haja vista a grande relevância da função que envolve aspectos jurídicos e éticos da atuação na seleção das propostas mais vantajosas para a administração pública, agir com probidade, eficiência e transparência nas licitações públicas, sob pena de responder civilmente pelos danos que causarem ao erário ou a terceiros, além de estar sujeito a sanções administrativas e penais. A responsabilidade visa garantir a legalidade, a moralidade e a eficácia das licitações públicas, bem como proteger os interesses da coletividade e dos particulares envolvidos nas licitações pública, seja na modalidade que ocorrer; atender e cumprir a todas as solicitações emanada e determinada pela Presidência.

b.5) Subordinação: Chefe Geral de Departamentos, do Gabinete da Presidência, do Setor de Suportes e de Administração Legislativa (imediato) e Presidente da Câmara Municipal (grau máximo).

b.6) Vinculação: Departamento de Contabilidade, Finanças e Tesouraria.

b.7) Duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais.

Artigo 3º Fica criado no Anexo III - Cargos de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração, regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprova a CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, e sua legislação complementar, conforme alteração decorrente da lei municipal nº 3646, de 13 de abril de 2010, sendo de livre nomeação e exoneração, o seguinte cargo e respectiva vaga:

Denominação: CHEFE DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Quantidade: 01 (uma)

Classificação: C/Grau IV/Referência V

Vencimentos: R\$ 4.600,00

Artigo 4º A descrição e especificação do cargo criado no artigo anterior, ficam acrescidas no Anexo IV - Descrição e Especificações dos Cargos Públicos da Câmara Municipal, da Lei Municipal n. nº 2.877, de 05 de fevereiro de 2004, a saber:

XIII - CHEFE DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

a) Descrição:

Cargo com vínculo de confiança direta com o superior máximo do Legislativo (Presidente), não confere estabilidade a seu ocupante, podendo este ser demissível *ad nutum* a critério da Mesa da Câmara Municipal, cabendo ainda: chefiar e orientar sobre as rotinas para aquisição de bens e serviços dentro da administração pública e contratos, desde o planejamento da

compra até o recebimento da mercadoria, utilizando as normas legais pertinentes, e procedimentos de melhoria de eficiência em processos logísticos, maneiras de integrar setores a fim de um processo de aquisição eficaz. Planejar, organizar, coordenar, compras, licitações, controlar a execução das atividades inerentes aos processos licitatórios; acompanhar atividades: processos e elaboração de editais de licitações, a realização de consultas junto aos setores interessados no produto ou serviço a ser contratado; chefiar quando necessário as diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo. Planejar e orientar: sobre a importância do planejamento – cronograma; integração dos departamentos; motivação da equipe; pessoas envolvidas; *layout* do setor; equipe de compras e licitações; e, dificuldades.

b) Especificações:

- b.1) Provimento: comissionado;
- b.2) Escolaridade: Superior completo;
- b.3) Requisito: Prática em digitação e noção de informática/*internet*;
- b.4) Responsabilidade: Atender e cumprir a todas as solicitações emanada e determinada pela Presidência;
- b.5) Vinculação: Gabinete da Presidência; e,
- b.6) Subordinação: Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 5º As referências dos cargos constantes dos Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 2.877, de 05 de fevereiro de 2004, ficam ajustadas e passam a vigorar com a seguinte redação:

- a) REFERÊNCIA I – Servente-Zelador (a) e Copeiro (a);
- b) REFERÊNCIA II – Assessor de Imprensa e Comunicação do Gabinete da Presidência;
- c) REFERÊNCIA III – Auxiliar do Departamento de Assistência Técnica Legislativa e Oficial de Administração;
- d) REFERÊNCIA IV - Oficial de Compras, Licitações e Contratos;
- e) REFERÊNCIA V - Chefe do Setor de Compras, Licitações e Contratos;
- f) REFERÊNCIA VI – Chefe Geral de Departamentos, do Gabinete da Presidência, do Setor de Suportes e de Administração Legislativa;
- g) REFERÊNCIA VII – Oficial do Departamento de Assistência Técnica Legislativa;
- h) REFERÊNCIA VIII - Diretor Contábil e Financeiro; e,
- i) REFERÊNCIA IX – Procurador Jurídico do Legislativo.

Artigo 6º Fica revogada uma vaga do cargo de provimento efetivo de Oficial de Administração, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.877, de 05 de fevereiro de 2004, quando ocorrer a respectiva vacância.

Artigo 7º As despesas decorrentes do presente diploma legal, correrão por conta de verba orçamentada, se necessário for suplementada.

Artigo 8º Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SP, 29 de janeiro de 2025.

ANTONIO CARLOS DEGAN
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA NO SETOR DO EXPEDIENTE DA SECRETARIA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, EM 29 DE JANEIRO DE 2025.

MÁRCIA APARECIDA RODRIGUES
Secretária da Prefeitura Municipal