



# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

## AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI Nº 128/2023

Autora: Prefeita Municipal Pétala Gonçalves Lacerda

*Altera a Lei Municipal nº 5.989, de 26 de outubro de 2022, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Caçapava, sobre a criação e extinção de cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências.*

**Art. 1º** Ficam alterados o Artigo 21, e os Anexos I, II, VI e XVII da Lei Municipal nº 5.989, de 26 de outubro de 2022, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Caçapava, sobre a criação e extinção de cargos em comissão e funções gratificadas, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21 A Secretaria Municipal de Gestão Pública é composta por:

.....

III - .....

a) Divisão de Licitações:

.....

a.2) Agente de Contratação.

.....” (NR)

**Art. 2º.** Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal nº 5.989, de 26 de outubro de 2022, cuja modificação está em apartado anexo a esta Lei, referente ao Organograma da Secretaria Municipal de Gestão Pública.

**Art. 3º.** Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 5.989, de 26 de outubro de 2022, cujas modificações ficam abaixo descritas na Secretaria Municipal de Gestão Pública:

a) No Quadro Geral de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Gestão Pública, no item “III - “Cargo Função Gratificada” CRIA-SE no quadro a função “a.2)” “AGENTE DE CONTRATAÇÃO” 4 (quatro) vagas.





# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 4º.** Fica criada atribuição e requisito ao Anexo VI da Lei Municipal nº 5.989, de 26 de outubro de 2022, cuja inclusão está abaixo descrita, mantendo-se as demais:

a) No Anexo VI “Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Gestão Pública”, fica criado no “item III” (a.2) – cargo Função Gratificada, o quadro abaixo discriminado, referente a função de “AGENTE DE CONTRATAÇÃO”:

## AGENTE DE CONTRATAÇÃO

### “Atribuições:

- I - executar controle de prazos, follow up e manter livros de registro de licitações;
  - II - publicação de extratos de contratos e editais;
  - III - redigir e digitar ofícios, memorandos e demais documentos pertinentes à área de atuação;
  - IV - controle de processos administrativos de compras;
  - V - participar da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio;
  - VI - atualização de endereços de correspondência e números de telefones e e-mails dos fornecedores cadastrados;
  - VII - preparar quadro comparativo de preços;
  - VIII - desenvolvimento de carteira de fornecedores;
  - IX - analisar a minuta de edital, propondo as alterações e correções necessárias;
  - X - promover a divulgação do edital, após aprovação pelos órgãos de assessoramento jurídico, quando necessário, e autorização da autoridade competente;
  - XI - redação de atas de licitação;
  - XII - montagem, numeração e acompanhamento de processos de licitações;
  - XIII - acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório desde a fase preparatória;
  - XIV – tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades administrativas, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;
  - XV - dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade;
  - XVI - determinar a abertura da sessão pública e promover seu adiamento, suspensão ou reativação, quando necessário, conforme decisão da autoridade competente;
  - XVII - realizar o recebimento das propostas nas licitações de modalidade presencial;
  - XVIII - atuar como pregoeiro nas licitações de modalidade pregão, presencial e eletrônico;
  - XIX - preparar relatórios anuais para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
  - XX - responder os pedidos de esclarecimentos e auxiliar a autoridade competente na resposta a impugnações apresentadas contra o edital;
  - XXI - preparar defesa para recursos administrativos emitidos contra os atos do certame licitatório e encaminhá-lo à Procuradoria para que se manifeste;
  - XXII - redigir atos de homologação, revogação e anulação de licitação;
  - XXIII - atender a outros serviços da Municipalidade que forem determinados pelos superiores hierárquicos;
  - XXIV - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor;
  - XXV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- Provimento:** função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.





# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

**Requisitos:** Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais

**Lotação:** Secretaria Municipal de Gestão Pública

**Quantidade:** 01” (NR)

**Art. 5º.** Fica alterado o Anexo XVII da Lei Municipal nº 5.989, de 26 de outubro de 2022, cuja modificação está em apartado no anexo a esta Lei.

**Art. 6º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA, 13 de março de 2024.

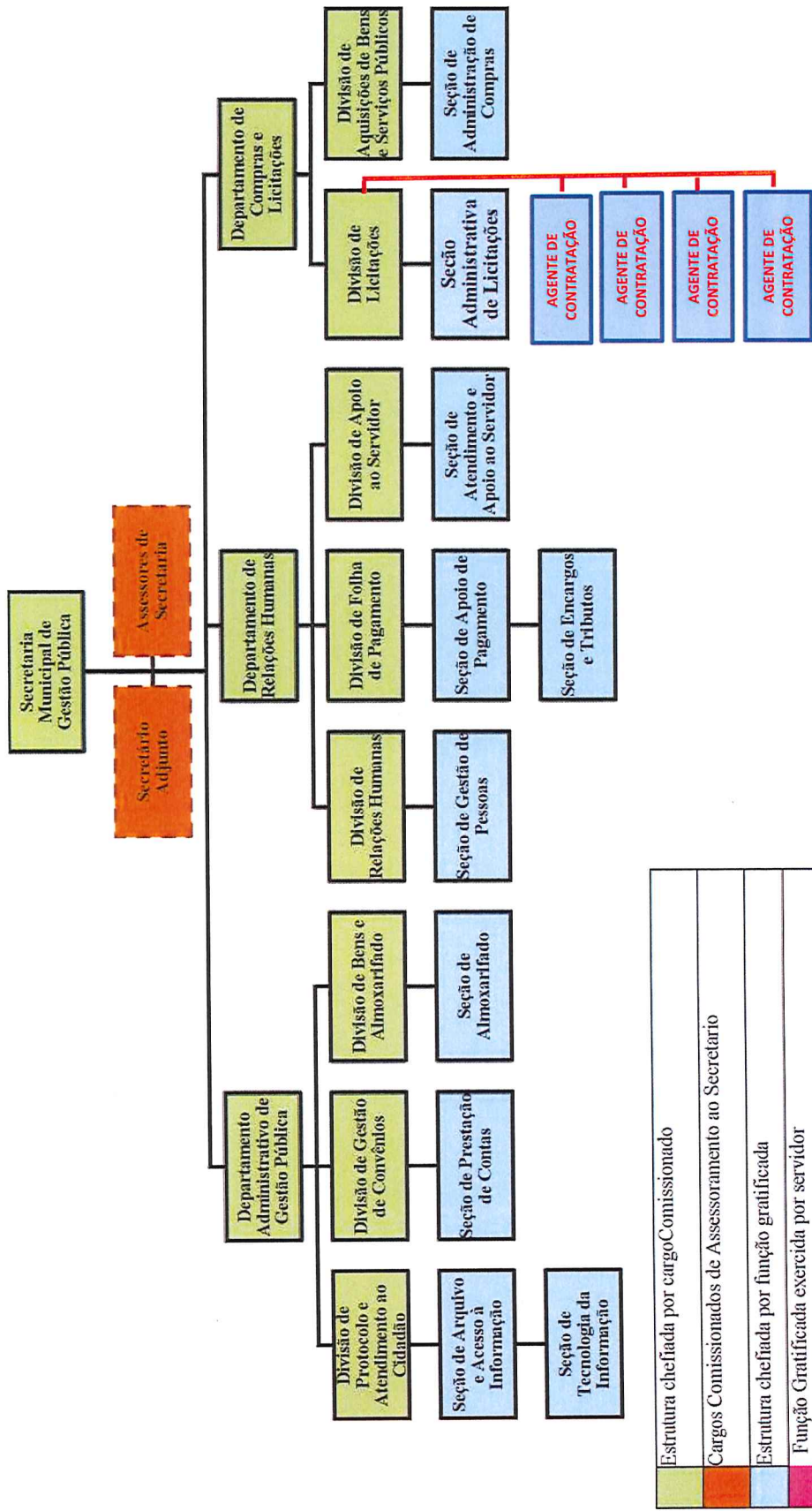
Vitor Tadeu Camilo de Carvalho  
Presidente

Maicon Rodrigo Gotembiesqui  
1º Secretário

Telma de Fátima Lima Vieira  
2ª Secretária



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA



*[Handwritten signature]*





# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO II

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

#### 1- CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Vagas
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO PÚBLICA	01
ASSESSOR DE SECRETARIA	02
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO PÚBLICA	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE BENS E ALMOXARIFADO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE RELAÇÕES HUMANAS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO AO SERVIDOR	01
CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÕES	01
CHEFE DE DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS PÚBLICOS	01

#### 2- FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Vagas
CHEFE DE SEÇÃO DE ARQUIVO E ACESSO À INFORMAÇÃO	01
CHEFE DE SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01
CHEFE DE SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	01
CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO DE PAGAMENTO	01
CHEFE DE SEÇÃO DE ATENDIMENTO E APOIO AO SERVIDOR	01
CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE ENCARGOS E TRIBUTOS	01
CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE LICITAÇÃO	01
<b>AGENTE DE CONTRATAÇÃO</b>	<b>04</b>





# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO XVII - TABELA DE REFERÊNCIA DOS VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS EXCLUSIVOS PARA SERVIDORES EFETIVOS

### FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	ADICIONAL DE GRATIFICAÇÃO	REFERÊNCIA
CHEFES DE SEÇÃO	R\$ 2.140,00	VII
COORDENADORES	R\$ 1.605,00	VIII
SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS	R\$ 2.140,00	VII
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	R\$ 3.000,00  OBS: O TOTAL DA REMUNERAÇÃO COMPREDENDO O SALÁRIO BASE SOMADOS AOS BENEFÍCIOS ADQUIRIDOS PELO SERVIDOR NÃO PODERÁ ULTRAPASSAR A REMUNERAÇÃO DE REFERÊNCIA IV (DIRETOR DE DEPARTAMENTO)	X
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	R\$ 4.000,00  OBS: O TOTAL DA REMUNERAÇÃO COMPREDENDO O SALÁRIO BASE SOMADOS AOS BENEFÍCIOS ADQUIRIDOS PELO SERVIDOR NÃO PODERÁ ULTRAPASSAR A REMUNERAÇÃO DE REFERÊNCIA IV (DIRETOR DE DEPARTAMENTO)	IX
OUIDOR	R\$ 2.140,00	VII

