



# *Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*- Estado de São Paulo -*

**RESOLUÇÃO** N° 0608/2024

**PROJETO DE RESOLUÇÃO** N° 0026/2024

**PROCESSO** N° 4056/2024

“Introduz modificações que especifica na Resolução n° 577/2017, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos”.

O Vereador Hodorlei Martins Pereira, Presidente da Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Resolução,  
A Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos,

## **RESOLVE**

Art. 1º. Os Anexos II, IV, V, VI constantes da Resolução n° 577, de 5 de dezembro de 2017, com alterações posteriores, que trata sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos, passam a vigorar de acordo com as alterações constantes dos anexos desta Resolução.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta do orçamento vigente.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos, 27 de fevereiro de 2024.

**Hodorlei Martins Pereira**  
Presidente

Certifico e dou fé que foi registrada no Livro de Resoluções n° 07, às fls. 088 a 093 e publicada na Portaria da Câmara na mesma data.  
Hilde Hinz, Assistente Técnico Legislativo.



# *Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- Estado de São Paulo -

## ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA			
QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	CARGA HORÁRIA
01	Assessor de Benefícios e Desenvolvimento Funcional	SB	01	Assessor de Benefícios e Desenvolvimento Funcional	SB	40 HORAS
01	Assessor de Comissões	SA	01	Assessor de Comissões	SA	40 HORAS
01	Assessor de Imprensa	SB	01	Assessor de Imprensa	SB	40 HORAS
34	Assessor Parlamentar	L	34	Assessor Parlamentar	L	40 HORAS
01	Chefe de Gabinete	SB	01	Chefe de Gabinete	SB	40 HORAS
01	Chefe de Secretaria	N	01	Chefe de Secretaria	N	40 HORAS
01	Diretor Geral Legislativo	U	01	Diretor Geral Legislativo	U	40 HORAS
***	*****	***	01	Agente de Contratação	SB	40 HORAS



# Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos

- Estado de São Paulo -

## ANEXO IV REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS BÁSICOS
Agente de Contratação	Ensino Médio Completo. Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara.
Assessor de Benefícios e Desenvolvimento Funcional	Ensino Médio Completo. Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara.
Assessor de Comissões	Ensino Médio Completo. Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara.
Assessor de Imprensa	Ensino Superior em Comunicação Social, com habilitação em jornalismo e registro profissional.
Assessor Parlamentar	Ensino fundamental. Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara.
Chefe de Gabinete	Ensino Médio Completo. Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara.
Chefe de Secretaria	Ensino médio completo. Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara, e experiência comprovada, de no mínimo 03 (três) anos, em cargos de chefia, coordenadoria ou diretoria, na Administração Pública.
Diretor Geral Legislativo	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara, e experiência comprovada, de no mínimo 03 (três) anos, em cargos de chefia, coordenadoria ou diretoria, na Administração Pública.

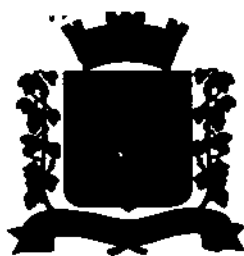


# *Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*- Estado de São Paulo -*

## **ANEXO V REFERÊNCIA CARGOS EM COMISSÃO**

<b>QUANT.</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>REF.</b>
01	Agente de Contratação	SB
01	Assessor de Benefícios e Desenvolvimento Funcional	SB
01	Assessor de Comissões	SA
01	Assessor de Imprensa	SB
34	Assessor Parlamentar	L
01	Chefe de Gabinete	SB
01	Chefe de Secretaria	N
01	Diretor Geral Legislativo	U



# *Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*- Estado de São Paulo -*

## **ANEXO VI DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS**

### **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

#### **Descrição Sumária**

- Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, recebendo, examinando, e decidindo as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao Edital e seus anexos, podendo requisitar ao responsável pela elaboração dos documentos preliminares, subsídios formais para a tomada de decisão, caso necessário.

#### **Descrição Detalhada**

- Tomar decisões acerca do procedimento licitatório, em relação ao que for de sua competência;
- Informar a autoridade competente qualquer atraso do responsável pela fase preparatória da licitação, podendo colaborar e contribuir com informações relevantes na fase de planejamento;
- Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, inclusive recomendando providências às autoridades competentes.
- Coordenar o processo licitatório, promovendo diligências, conforme o caso, observado o grau de prioridade da contratação;
- Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; conduzindo a etapa de lances; verificando e julgando as condições de habilitação; negociando, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; indicando o vencedor do certame; conduzindo os trabalhos da equipe de apoio; saneando erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- Na análise dos documentos de habilitação, sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
- Analisar a admissibilidade dos recursos, podendo, em tal caso, exercer o juízo de retratação no prazo de 3 (três) dias úteis (§ 2º do art. 165 da Lei Federal nº 14.133, 2021), findo o qual deverá encaminhar o recurso, devidamente instruído, à deliberação da autoridade superior;



# *Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*- Estado de São Paulo -*

- Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.
- O agente de contratação poderá solicitar manifestação da assessoria jurídica, controle interno ou de outros agentes públicos, de setores da entidade, a fim de subsidiar suas decisões.
- O agente de contratação deverá acompanhar a fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação.
- O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.
- Quando adotada a modalidade pregão, o agente de contratação será nomeado pregoeiro, e será designado em observância a todas as regras aplicáveis ao agente de contratação, sendo também auxiliado por equipe de apoio.