

**LEI N.º 10.042, DE 16 DE OUTUBRO DE 2023**

Altera a Lei 9.870/2022, que readequou as Funções de Confiança-FC e as Gratificações Especiais da Administração Municipal Indireta (IPREJUN, ESEF e FUMAS), para criar gratificação no IPREJUN e alterar denominação, descrição e grupo/nível das gratificações da FUMAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 10 de outubro de 2023, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

**Art. 1º** A Lei nº 9.870, de 30 de novembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 2º (...)*

***Parágrafo único.** Ficam criadas 02 (duas) Gratificações stricto sensu no IPREJUN, sendo:*

***I - 01 (uma)** para o exercício das funções de Controle Interno, na forma do art. 61 da Lei nº 5.894 de 2022, e de acordo com as atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo I desta Lei; e*

***II - 01 (uma)** para o exercício das funções de Agente de Contratação, de acordo com as atribuições, responsabilidades e habilidades descritas no Anexo I desta Lei.*

*(...)*

*Art. 4º (...)*

*(...)*

<b>GRATIFICAÇÃO</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
<i>Agente de Contratação/Pregoeiro</i>	<i>FC-1</i>	<i>2</i>
<i>Membro da Comissão de Contratação</i>	<i>FC-1</i>	<i>3</i>
<i>Controle Interno</i>	<i>FC-1</i>	<i>1</i>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 10.042/2023 – fls. 2)

§2º *Passa a vigorar, a partir de 1º de janeiro de 2023, a seguinte estrutura:*

(...)

" (NR)

**Art. 2º** O Anexo I da Lei nº 9.870, de 2022, fica substituído pelo Anexo I desta Lei.

**Art. 3º** As denominações, as descrições e o grupo/nível salarial das gratificações de Agente de Contratação e de Apoio de Contratação, previstos no Anexo II da Lei nº 9.870, de 2022, ficam substituídos, respectivamente, por Agente de Contratação/Pregoeiro e de Membro da Comissão de Contratação da FUMAS conforme Anexo II desta Lei.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de junho de 2023.



**LUIZ FERNANDO MACHADO**

Prefeito Municipal

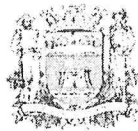
Registrada na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos dezesseis dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e três, e publicada na Imprensa Oficial do Município.



**GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS**

Gestor da Unidade da Casa Civil

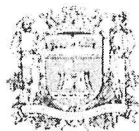
scc.1



**ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**

**CONTROLE INTERNO**

<b>DESCRIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO</b>
<b>GRATIFICAÇÃO: CONTROLE INTERNO IPREJUN</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-01</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
Realizar as atividades de controle interno previstas na Lei 5.894/2002 que criou o Instituto de Previdência do Município de Jundiá - IPREJUN
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar as áreas:</li> <li>• administrativa;</li> <li>• financeira;</li> <li>• arrecadação;</li> <li>• atuarial;</li> <li>• compensação previdenciária;</li> <li>• investimento;</li> <li>• jurídico;</li> <li>• benefícios;</li> <li>• Tecnologia da Informação;</li> <li>• atendimento;</li> <li>• recomendar o aperfeiçoamento, quando necessário, das normas e procedimentos estabelecidos pela gestão;</li> <li>• comunicar ao Tribunal de Contas, impreterivelmente, no prazo de até três dias da conclusão do relatório, ocorrências que importem em ofensa aos princípios instituídos no art.37 da Constituição Federal;</li> <li>• elaborar relatório mensal de acompanhamento e ocorrências nas áreas controladas;</li> <li>• atestar mensalmente a conformidade das áreas manualizadas e mapeadas;</li> <li>• executar atribuições afins ou delegadas</li> </ul>



**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.

**AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

**DESCRIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO**

**GRATIFICAÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO IPREJUN**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-01**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

Realizar as atividades de Agente de Contratação previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, na Lei Municipal nº 9.924/2023 e no Decreto Municipal nº 32.567/2023, no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Jundiá - IPREJUN

**RESPONSABILIDADES**

- Tomar decisões acerca de procedimentos licitatórios;
- Acompanhar o trâmite das licitações, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;
- Dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases, em observância aos princípios da celeridade;
- Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a sua homologação.

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / próatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.

Anexo II

<b>DESCRIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO</b>
<b>FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO</b>
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL: FC-01</b>
<b>REQUISITO: Ter atribuição ou formação compatível ou capacitação relacionada à área de licitações e contratos.</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Responsável pela condução de processos licitatórios em geral (no caso da licitação de modalidade pregão, o agente de contratação será denominado pregoeiro).
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas requisitantes o saneamento da fase preparatória, caso necessário;</p> <p>Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, caso necessário, observando-se o grau de prioridade da contratação;</p> <p>Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, inclusive os trabalhos desenvolvidos pela equipe de apoio;</p> <p>Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a sua homologação.</p>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.

<b>DESCRIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO</b>
<b>FUNÇÃO: MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO</b>
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL: FC-01</b>
<b>REQUISITO: Ter atribuição ou formação compatível ou capacitação relacionada à área de licitações e contratos.</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Responsável pela condução de processos licitatórios quando envolver a contratação de bens ou serviços especiais ou quando a licitação na modalidade diálogo competitivo.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas requisitantes o saneamento da fase preparatória, caso necessário;</p> <p>Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, caso necessário, para o bom andamento do processo, observando-se o grau de prioridade da contratação;</p> <p>Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação.</p> <p>Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a sua homologação.</p>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.