



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 44.543.999/0001-90

Fone: (18) 3354-1171

site: www.platina.sp.gov.br | email: secretaria@platina.sp.gov.br



Ofício nº. 59/2025 – Gab/PMP.

Platina, 19 de fevereiro de 2025.

Assunto: “Encaminha Projetos de Leis Ordinárias nº. 03/2025 - 04/2025 – 05/2025 – 06/2025 07/2025 e 08/2025.” Projetos de Leis Complementares nº 05/2025 – 06/2025 e 07/2025.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

A Prefeitura Municipal de Platina, representada pelo Sr. Prefeito Donizete Aparecido Ferreira de Lima, apresenta respeitosamente a Vossa Senhoria a solicitação para análise, com base no Artigo 29, Inciso V e Artigo 45, Inciso XI, da Lei Orgânica do Município de Platina:

- **Projeto de Lei Ordinária nº. 03/2025**, que: “Dispõe sobre inclusão de dotações orçamentárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito adicional especial no orçamento programa para o Exercício de 2025”.
- **Projeto de Lei Ordinária nº. 04/2025**, que: “Dispõe sobre inclusão de dotação orçamentária no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito adicional especial no orçamento programa para o Exercício de 2025”.
- **Projeto de Lei Ordinária nº. 05/2025**, que: “Dispõe sobre inclusão de dotações orçamentárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito adicional especial no orçamento programa para o Exercício de 2025”.
- **Projeto de Lei Ordinária nº. 06/2025**, que: “Dispõe sobre inclusão de dotações orçamentárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito adicional especial no orçamento programa para o Exercício de 2025”.
- **Projeto de Lei Ordinária nº. 07/2025**, que: “Dispõe sobre inclusão de dotações orçamentárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito adicional especial no orçamento programa para o Exercício de 2025”.



Câmara Municipal de Platina - SP

Nº Protocolo: PL-299-19-02-2025

Etiquetas: 629

Data: 19/02/2025 - 15:08:53

Gerado por: Fernanda de Oliveira

Lima

Consulta pelo QR



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 44.543.999/0001-90

Fone: (18) 3354-1171

site: www.platina.sp.gov.br | email: secretaria@platina.sp.gov.br



Ofício nº. 59/2025 – Gab/PMP.

Platina, 19 de fevereiro de 2025.

Assunto: “Encaminha Projetos de Leis Ordinárias nº. 03/2025 - 04/2025 – 05/2025 – 06/2025 07/2025 e 08/2025.” Projetos de Leis Complementares nº 05/2025 – 06/2025 e 07/2025.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

A Prefeitura Municipal de Platina, representada pelo Sr. Prefeito Donizete Aparecido Ferreira de Lima, apresenta respeitosamente a Vossa Senhoria a solicitação para análise, com base no Artigo 29, Inciso V e Artigo 45, Inciso XI, da Lei Orgânica do Município de Platina:

- **Projeto de Lei Ordinária nº. 03/2025**, que: “Dispõe sobre inclusão de dotações orçamentárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito adicional especial no orçamento programa para o Exercício de 2025”.
- **Projeto de Lei Ordinária nº. 04/2025**, que: “Dispõe sobre inclusão de dotação orçamentária no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito adicional especial no orçamento programa para o Exercício de 2025”.
- **Projeto de Lei Ordinária nº. 05/2025**, que: “Dispõe sobre inclusão de dotações orçamentárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito adicional especial no orçamento programa para o Exercício de 2025”.
- **Projeto de Lei Ordinária nº. 06/2025**, que: “Dispõe sobre inclusão de dotações orçamentárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito adicional especial no orçamento programa para o Exercício de 2025”.
- **Projeto de Lei Ordinária nº. 07/2025**, que: “Dispõe sobre inclusão de dotações orçamentárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito adicional especial no orçamento programa para o Exercício de 2025”.



Câmara Municipal de Platina - SP

Nº Protocolo: P-R-259-19-02-2025

Etiquetas: 629

Data: 19/02/2025 - 15:06:53

Criado por: Renata de Oliveira

Lima

Consulta pelo



JUSTIFICATIVA AO PROJETO

DE LEI COMPLEMENTAR Nº 6 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Nobres Vereadores(as),

O presente Projeto de Lei tem como objetivo estabelecer critérios de transição para a **nova Estrutura Administrativa do Município de Platina**, promovendo maior eficiência na gestão pública por meio da segmentação clara entre os níveis **estratégico, tático e operacional**. Essa reestruturação visa melhorar a coordenação das atividades administrativas, garantindo que cada nível exerça suas funções de maneira otimizada, com foco na racionalização dos processos e no aperfeiçoamento da governança.

Dentre as principais medidas previstas nesta iniciativa, destaca-se a criação da **Unidade Gestora de Aquisições Públicas**, que centralizará as atividades de planejamento, execução e controle das contratações municipais, em consonância com a **Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)**. Essa estrutura possibilitará maior transparência, eficiência e segurança jurídica nas compras governamentais, atendendo às demandas da administração pública com maior celeridade e controle.

1. Estrutura da Unidade Gestora de Aquisições Públicas

A nova **Unidade de Gestão de Aquisições Públicas** contará com uma equipe técnica especializada, composta pelas seguintes cargas e funções:

- **Gestor de Aquisições Públicas:** responsável pela direção e supervisão geral das políticas de compras e licitações do município, garantindo a conformidade com a legislação vigente.
- **Coordenador do Setor de Compras:** encarregado da gestão dos processos de aquisição de bens e serviços, bem como do controle de estoques e almoxarifado municipal.
- **Coordenador do Setor de Licitações:** responsável pela organização e condução dos procedimentos licitatórios, assegurando que as contratações sejam realizadas de forma transparente e eficiente.
- **Agente de Contratação:** designado para conduzir os processos licitatórios e demais contratações diretas, conforme determina a Lei nº 14.133/2021.
- **Pregoeiro:** encarregado da condução dos pregões presenciais e eletrônicos, garantindo a competitividade e a economicidade nas aquisições municipais.
- **Equipe de Apoio:** composta por servidores incumbidos de prestação de suporte técnico e administrativo às atividades de contratação pública, garantindo o cumprimento dos procedimentos legais e operacionais.

A estruturação desta unidade permitirá a especialização dos servidores nas funções públicas relacionadas às compras, mitigando riscos e promovendo maior controle sobre os contratos administrativos. Além disso, busca-se aprimorar a **gestão estratégica dos recursos municipais**, economizando desperdícios e garantindo o alinhamento dos processos de aquisição às reais necessidades da administração.



2. Critérios de Remuneração e Vinculação ao Salário Base do Escriturário

Considerando a relevância e a responsabilidade atribuída a cada função dentro da **Unidade de Gestão de Aquisições Públicas**, a remuneração das cargas foi exigida com base em um **percentual do salário base do cargo de Escriturário**, garantindo proporcionalidade e equilíbrio na estrutura remuneratória. Essa vinculação assegura maior equidade na distribuição das remunerações, valorizando os servidores de acordo com as suas atribuições e nível de responsabilidade dentro da administração pública.

Essa medida não apenas estabelece um **padrão objetivo e transparente para definição dos vencimentos**, mas também permite um melhor planejamento orçamentário, prevenindo distorções salariais e garantindo a compatibilidade dos valores com a realidade financeira do município.

3. Criação de Função Gratificada na Secretaria de Saúde

Além da restrição administrativa e da criação da **Unidade Gestora de Aquisições Públicas**, o presente Projeto de Lei prevê a criação de uma **função gratificada na Secretaria Municipal de Saúde**, com o objetivo de melhorar a qualidade e a eficiência do atendimento na rede pública de saúde.

A função gratificada será designada a servidores que desempenhem atividades estratégicas para o aprimoramento da prestação de serviços de saúde, permitindo melhor organização das demandas e maior agilidade na implementação de políticas públicas voltadas à assistência médica e hospitalar.

Essa medida é fundamental para garantir a continuidade e a melhoria dos serviços oferecidos à população, garantindo que a gestão da saúde municipal seja conduzida de forma mais eficiente e coordenada, com ênfase na ampliação do acesso e na otimização dos recursos disponíveis.

4. Jurisprudência

O presente Projeto de Lei tem como referência modelos administrativos já consolidados e juridicamente validados, a exemplo da legislação vigente no Município de São José do Rio Pardo, que instituiu cargos de gestão na administração pública municipal. Esse modelo foi objeto de análise no Inquérito Civil nº 14.0432.0000112/2022-1, instaurado pela Promotoria de Justiça de São José do Rio Pardo para apurar supostas irregularidades na criação dos referidos cargos. Após criteriosa avaliação da legalidade do ato normativo, o Ministério Público arquivou o inquérito, por não identificar qualquer violação às normas constitucionais e administrativas.

Dessa forma, a legislação permanece em vigor, servindo como parâmetro técnico e jurídico para a estruturação das funções de direção e chefia neste projeto, garantindo segurança jurídica e eficiência administrativa.

5. Conclusão

O presente Projeto de Lei representa um avanço significativo na modernização da administração pública municipal, promovendo a especialização das atividades e a organização dos níveis hierárquicos de forma mais eficiente. A criação da **Unidade de Gestão de Aquisições Públicas** trará maior controle e transparência aos processos licitatórios, enquanto uma **nova estrutura de pagamentos** garantirá equilíbrio e justiça na política salarial.



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182

site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br



Além disso, a criação de uma **função gratificada na Secretaria Municipal de Saúde** reforça o compromisso da administração com a melhoria contínua dos serviços prestados à população, contribuindo para um sistema de saúde mais eficiente e acessível.

Dessa forma, a aprovação deste Projeto de Lei é essencial para consolidar uma gestão pública mais eficiente, transparente e alinhada às melhores práticas de governança.

Por todo o exposto, submetemos o presente Projeto de Lei Complementar à apreciação desta Colenda Câmara Municipal, certos de que sua aprovação representará mais um avanço na gestão pública de Platina.

Contamos com o apoio dos Nobres Vereadores para a aprovação deste importante projeto em **SESSÃO ORDINÁRIA**.

Respeitosamente,


Donizete Aparecido Ferreira de Lima

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182

site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025.

“Estabelece critérios de transição para nova Estrutura Administrativa, dispõe sobre a estruturação organizacional da Unidade Gestora de Aquisições Públicas e dá outras providências.”

DONIZETE APARECIDO FERREIRA DE LIMA, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais conferidas no disposto no Artigo 26, Incisos II, da Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Platina aprovando, ele sanciona a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A administração Pública do Poder Executivo Municipal, através de ações diretas ou indiretas, contribuindo com os esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos, tem como objetivo permanente assegurar à população do Município de Platina, condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso, bem-estar e eficiência na máquina pública.

Art. 2º Para fins desta lei, considera-se que as funções gratificadas, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 3º O Município de Platina obedecerá em sua estrutura organizacional, aos três níveis de influência para desenvolver suas atividades legais e constitucionais:

I - o nível estratégico de planejamento, o qual possibilita ao Chefe do Executivo estabelecer o rumo a ser seguido pela instituição, visando obter um resultado de satisfação com os serviços prestados para a população e será responsável pelo (a):

- a) visão e objetivos gerais do serviço público e políticas de saneamento municipal;
- b) alinhamento ao governo municipal, para implementação de ações conjuntas, interligadas e correlatas de forma harmônica;
- c) desenvolvimento de planejamento e estratégias de longo prazo;
- d) definição dos objetivos gerais do Município;
- e) determinação das políticas públicas a serem desenvolvidas pelo Município;
- f) determinação de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades.

II- o nível tático de planejamento, o qual possibilita ao Chefe do Executivo e gestores de nível estratégico a controlar e estabelecer diálogo com o responsável por viabilizar as políticas públicas dissidentes do plano de governo aprovado pela população e será responsável pelo (a):



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182

site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br



- a) visão por unidade de operações e serviços desenvolvidos;
- b) foco em atividades e operações de médio prazo;
- c) definição de ações, procedimentos e protocolos de serviço a serem desenvolvidos;
- d) coordenação e gestão de atividades inerentes ao desenvolvimento das políticas públicas desenvolvidas pelo Poder Executivo;
- e) controle de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades.

III- o *nível operacional*, o qual será responsável pelo (a):

- a) visão de tarefas rotineiras;
- b) foco em ações de curto prazo;
- c) observância de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades estabelecidos;
- d) execução de tarefas, pertinentes a sua área de atuação, estabelecidas por seus superiores;
- e) realização de tarefas operacionais.

§1º Os níveis organizacionais Estratégico e Tático, poderão ser preenchidos por servidores com atribuições de direção, chefia e assessoramento, responsáveis pela coordenação das políticas de governo que requerem confiança.

§2º O nível operacional será composto pelos servidores efetivos e técnicos, responsáveis pelos processos formais, das atividades-meio e das atividades-fim, para execução das metodologias de desenvolvimento e implementação das políticas e programas estabelecidos.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA GERAL DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS

Art. 4º Fica criada a Unidade Gestora de Aquisições Públicas, subordinada à Secretaria Municipal de Administração, nos termos do Anexo I desta Lei, com a atribuição de executar as políticas de compras e licitações, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos – NLLC).

Parágrafo único. A Unidade Gestora de Aquisições Públicas contará com a seguinte estrutura orgânica:

- I- Secretaria Municipal de Administração;
- a) Unidade Gestora de Aquisições Públicas;
- 1. Setor de Compras;
- 2. Setor de Licitações.



CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 5º São competências da Unidade Gestora de Aquisições Públicas:

- I- Definir, coordenar e supervisionar a execução da política municipal de aquisições públicas, garantindo a conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis.
- II- Planejar e estabelecer diretrizes estratégicas para os processos de licitação e contratação no âmbito da administração municipal.
- III- Garantir o suporte adequado ao desenvolvimento das atividades desenvolvidas pelo Agente de Contratação, Pregoeiro e Equipe de Apoio, assegurando a correta aplicação dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade.
- IV- Através do Agente de Contratação, avaliar e aprovar os Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e os Termos de Referência (TR) elaborados pelos setores competentes, garantindo que os processos licitatórios atendam aos interesses da administração municipal.
- V- Acompanhar e revisar os processos de aquisições, promovendo auditorias internas para verificar a conformidade com os regulamentos vigentes.
- VI- Elaborar normativas e procedimentos internos para aprimorar a governança e transparência dos processos de compras públicas e contratações.
- VII- Representar a administração municipal em audiências, reuniões e treinamentos relacionados às aquisições públicas e modernização dos procedimentos licitatórios.
- VIII- Monitorar o desempenho dos processos de aquisição, propondo melhorias e inovações para otimizar a gestão de recursos e reduzir custos operacionais.
- IX- Supervisionar e coordenar a capacitação contínua dos servidores envolvidos nos processos de compras, licitações e contratos, garantindo a atualização constante quanto às exigências legais;
- X- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 6º Compete ao Setor de Compras:

- I- Coordenar e executar os processos de requisição, cotação e aquisição de bens e materiais, assegurando o atendimento às demandas da administração municipal.
- II- Supervisionar a gestão do almoxarifado municipal, garantindo o controle adequado de estoque, armazenamento e distribuição de materiais e suprimentos.
- III- Analisar e consolidar as solicitações de compras de todas as unidades administrativas, promovendo a padronização e otimização dos processos de aquisição.
- IV- Assegurar o cumprimento das normas da Lei nº 14.133/2021, garantindo a transparência e a legalidade dos procedimentos de compras.



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182

site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br



- V- Manter atualizado o cadastro de fornecedores, avaliando o desempenho e a conformidade dos contratos firmados com a administração pública.
- VI- Propor melhorias nos processos de aquisição e gerenciamento de estoques, visando maior eficiência operacional e economia de recursos públicos;
- VII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 7º Compete ao setor de licitações:

- I- Coordenar e executar os procedimentos relacionados à formalização, gestão e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela prefeitura.
- II- Acompanhar a execução dos contratos, verificando o cumprimento das obrigações contratuais e aplicando penalidades em caso de descumprimento.
- III- Elaborar, revisar e padronizar os instrumentos contratuais, garantindo alinhamento com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas vigentes.
- IV- Controlar os prazos de vigência e execução dos contratos, adotando as providências necessárias para sua renovação, prorrogação ou encerramento.
- V- Assessorar os setores demandantes na interpretação e aplicação das cláusulas contratuais, prevenindo conflitos e garantindo segurança jurídica aos contratos.
- VI- Manter um sistema de arquivamento e controle digitalizado dos contratos administrativos, garantindo transparência e acessibilidade às informações contratuais;
- VII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA FUNCIONAL DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 8º A estrutura hierárquica, contendo as conexões sistêmicas dos cargos, para o funcionamento da Unidade Gestora de Aquisições Públicas se dará conforme previsto no Anexo I, sendo este, parte integrante desta Lei.

Art. 9º Os Cargos e Funções de Direção, Chefia e Assessoramento, destinados ao direcionamento administrativo nos níveis Estratégico e Tático, conforme estabelecido no Art. 3º desta Lei, serão providos por cargo em comissão e/ou função gratificada, de acordo com a legislação municipal vigente.

Parágrafo único. Os referidos cargos e funções serão lotados nas unidades administrativas correspondentes, conforme estabelecido no Organograma Funcional e no Quadro de Cargos, constantes nos Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 10. As atribuições, quantitativos, carga horária e requisitos específicos de admissão dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas são aquelas constantes do Anexo II e III desta Lei.



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182

site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br



CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS E OPERACIONAIS

Art.11. Os Cargos Efetivos constantes na Estrutura Administrativa da Unidade Gestora serão aqueles criados em lei específica e designados para lotação nas respectivas unidades administrativas, sem prejuízo para os servidores presentes nas respectivas ocupações.

Art.12. Os Cargos Efetivos serão lotados nas unidades administrativas conforme indicado no Organograma Funcional, sendo possível a locomoção entre as unidades e sua substituição se dará na forma da lei, atendidos os mesmos requisitos de investidura.

CAPÍTULO VI

DA EQUIPE DE APOIO

Art.13. Fica instituída a Gratificação para a Equipe de Apoio, destinada aos servidores designados para exercer atividades de suporte técnico e administrativo nos processos de aquisições, compras e contratos no âmbito da Unidade Gestora de Aquisições Públicas.

Art.14. A Gratificação para a Equipe de Apoio será concedida exclusivamente aos servidores formalmente designados para atuar nos processos de aquisição e contratação, devendo o exercício das atribuições ser devidamente comprovado.

Art.15. A gratificação não se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer efeitos e será concedida apenas enquanto perdurar o desempenho das atividades específicas relacionadas às funções de apoio aos procedimentos administrativos de compras e licitações.

Art.16. A concessão da gratificação poderá ser regulamentada nos termos desta Lei, sendo os valores, quantidades, requisitos e atribuições dos beneficiários definidos nos Anexos II e III.

CAPÍTULO VII

DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art.17. O Salário-base dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Unidade Gestora de Aquisições Públicas encontram-se discriminados, conforme os Anexos II e III.

§ 1º O servidor público efetivo que for nomeado para ocupar cargo em comissão, perceberá os vencimentos do cargo comissionado.

§ 2º Caso os vencimentos do cargo efetivo forem superiores aos do cargo em comissão, o servidor público fará jus à maior remuneração entre os cargos.

§ 3º Ao servidor público designado para desempenho de Função Gratificada, serão acrescidos em seus vencimentos, os valores correspondentes à função em questão.



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182

site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br



CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art.18. Visando o cumprimento do Princípio da continuidade do serviço público fica criado, no Quadro Geral de Servidores da Prefeitura Municipal de Platina, até que se aprove nova proposta de Estrutura Administrativa moderna e eficiente, a Função gratificada, em nível hierárquico tático, de Coordenador Responsável Técnico da Saúde, com salário base e requisitos, fixados conforme os Anexos II e III.

Art.19. Caso o servidor seja designado simultaneamente para mais de uma função prevista nesta Lei, será vedada a percepção cumulativa de gratificação ao mesmo servidor, sendo-lhe assegurado o direito de perceber a gratificação de maior valor dentre as funções a serem desempenhadas.

Art.20. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, de acordo com estudo de impacto orçamentário, ficando o Prefeito autorizado a:

I- promover as alterações necessárias para implantação da estrutura de cargos, funções de confiança e gratificadas prevista e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos;

II- abrir créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento, conforme disposto no art. 167 da Constituição Federal;

III- compatibilizar a presente estrutura de cargos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, no que couber.

Art.21. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Platina, 19 de fevereiro de 2025.


DONIZETE APARECIDO FERREIRA DE LIMA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Platina

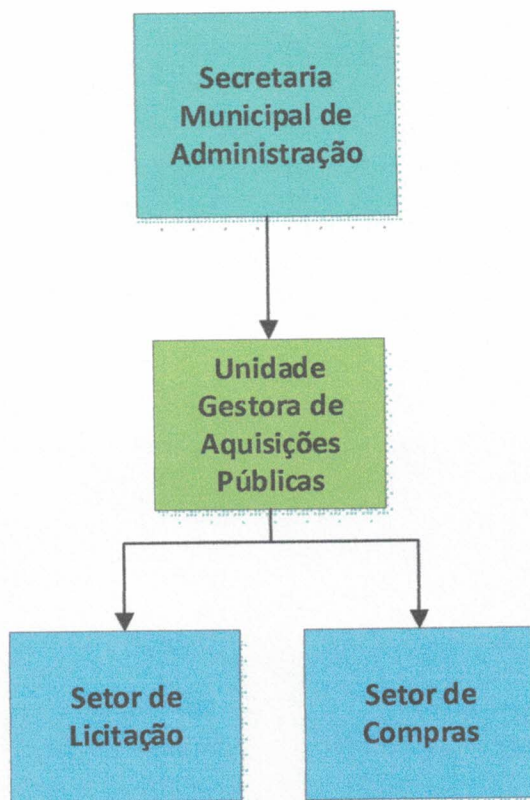
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182

site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br



ANEXO I – ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA UNIDADE GESTORA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS





Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182

site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br



ANEXO II - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UNIDADE GESTORA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS

QTD.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	GRATIFICAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
01	Gestor de Aquisições Públicas	Comissão	À Disposição	R\$ 3.000,00
01	Agente de Contratação	Função Gratificada	Conforme Demanda	R\$ 1.026,64
01	Pregoeiro	Função Gratificada	Conforme Demanda	R\$ 858,03
01	Coordenador do Setor de Compras	Função Gratificada	Conforme Demanda	R\$ 684,42
01	Coordenador do Setor de Licitações	Função Gratificada	Conforme Demanda	R\$ 684,42
03	Equipe de Apoio	Gratificação	Conforme Designado	R\$ 513,32
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
01	Coordenador Responsável Técnico da Saúde	Função Gratificada	Conforme Demanda	R\$ 684,42



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182

site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br



ANEXO III – DESCRITIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UNIDADE GESTORA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS

CÓDIGO	CARGO
	Gestor de Aquisições Públicas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação do setor e das políticas de aquisições da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Definir e coordenar a política municipal de aquisições públicas, estabelecendo diretrizes estratégicas alinhadas à legislação vigente e às necessidades da administração municipal; 2. Supervisionar e orientar a atuação do Setor de Compras, Setor de Licitações e demais unidades vinculadas, assegurando a eficiência e a conformidade dos processos; 3. Planejar e implementar ações de governança e controle interno nos procedimentos de contratações públicas, prevenindo riscos e garantindo transparência; 4. Autorizar e validar planos de aquisição e cronogramas de compras, garantindo a racionalização do uso dos recursos municipais; 5. Coordenar a elaboração de estudos técnicos preliminares e termos de referência, assegurando a padronização e a adequação das contratações às demandas institucionais; 6. Monitorar a execução orçamentária das contratações, alinhando os processos de aquisição às diretrizes financeiras e fiscais do município; 7. Estabelecer e promover ações de capacitação contínua para os servidores envolvidos nas atividades de compras, licitações e contratos; 8. Representar a administração municipal em audiências, reuniões e fóruns técnicos sobre políticas públicas de aquisições e modernização dos processos licitatórios; 9. Acompanhar a implementação e utilização de sistemas informatizados de gestão de compras públicas, garantindo eficiência e segurança nos procedimentos administrativos;



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182

site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br



	10. Coordenar e supervisionar o cumprimento dos prazos e etapas processuais das contratações, garantindo a celeridade e a regularidade das aquisições; 11. Analisar e emitir pareceres estratégicos sobre a viabilidade e legalidade das aquisições planejadas pelo município; 12. Promover a adoção de práticas inovadoras na gestão das compras públicas, incentivando processos sustentáveis, economicamente vantajosos e tecnicamente adequados; 13. Garantir a conformidade das aquisições com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, conforme preconiza a legislação; 14. Prestar contas ao Secretário Municipal de Administração e demais órgãos de controle, fornecendo relatórios gerenciais sobre a execução da política de aquisições públicas do município; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador do Setor de Compras
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de chefia em nível hierárquico tático, responsável pela coordenação das compras e almoxarifado da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar os processos de aquisição de bens e serviços, garantindo a conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da administração municipal; 2. Planejar e estabelecer estratégias para otimizar os processos de compras, promovendo economicidade e eficiência na utilização dos recursos públicos; 3. Gerenciar a consolidação das demandas de aquisição provenientes das diversas unidades administrativas, garantindo a padronização e a priorização das necessidades do município;



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182

site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br



	4. Acompanhar e validar a elaboração das requisições de compras, garantindo alinhamento com os princípios de necessidade, transparência e economicidade; 5. Supervisionar a gestão do almoxarifado municipal, garantindo controle adequado de estoque, armazenamento e distribuição de materiais; 6. Monitorar a qualidade e a regularidade das entregas de materiais e serviços adquiridos, garantindo o cumprimento dos contratos firmados; 7. Estabelecer fluxos e procedimentos para a realização das compras, assegurando maior agilidade e segurança nos processos administrativos; 8. Manter atualizado o cadastro de fornecedores, promovendo a qualificação e o monitoramento do desempenho dos prestadores de bens e serviços; 9. Garantir o cumprimento dos prazos e exigências legais nos processos de compras, minimizando riscos e assegurando a transparência dos atos administrativos; 10. Coordenar a implementação e utilização de sistemas informatizados de controle de compras e almoxarifado, visando maior eficiência na gestão; 11. Assessorar a Unidade Gestora de Aquisições Públicas na definição de diretrizes estratégicas para a modernização dos processos de compras públicas; 12. Promover reuniões periódicas com os setores demandantes, visando alinhamento, ajustes e aprimoramento contínuo das práticas de aquisição de bens e serviços; 13. Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades do Setor de Compras, fornecendo subsídios para a tomada de decisão da administração municipal; 14. Atuar na articulação com órgãos de controle e fiscalização, garantindo que os processos de compras atendam integralmente às normativas aplicáveis; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração; Ensino Médio Completo;



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182

site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br



	Curso de Capacitação sobre a Lei de Licitações e Contratos.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	Conforme Demanda

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador do Setor de Licitações
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de chefia em nível hierárquico tático, responsável pela coordenação das licitações e contratos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar os procedimentos burocráticos/administrativos licitatórios do município, assegurando conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis; 2. Planejar e organizar o cronograma de licitações, garantindo o alinhamento com as demandas dos órgãos municipais e a execução eficiente dos processos; 3. Monitorar a elaboração de editais, termos de referência e minutas de contratos, assegurando clareza, objetividade e atendimento às exigências legais; 4. Assessorar e acompanhar a atuação do Agente de Contratação, Pregoeiro e Equipe de Apoio, garantindo a correta execução dos procedimentos licitatórios; 5. Desenvolver diretrizes e normativas internas para padronizar os processos licitatórios, assegurando maior segurança jurídica e previsibilidade nas contratações municipais; 6. Avaliar e propor melhorias nos fluxos e diretrizes do Setor de Licitações, visando maior eficiência e transparência nos processos de contratação pública; 7. Coordenar a realização de sessões públicas de licitação, zelando pelo cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade; 8. Acompanhar a tramitação dos processos licitatórios junto aos órgãos de controle interno e externo, garantindo a regularidade e lisura dos atos administrativos; 9. Supervisionar a publicação e divulgação dos editais e atos relacionados às licitações, garantindo ampla publicidade e competitividade nos certames;



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182

site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br



	10. Gerenciar o cumprimento dos prazos estabelecidos nos processos licitatórios, evitando atrasos que possam comprometer a continuidade dos serviços públicos; 11. Monitorar a implementação e a modernização de sistemas informatizados para a gestão de licitações, visando maior controle e eficiência nos processos; 12. Assessorar a Unidade Gestora de Aquisições Públicas na definição de estratégias e diretrizes para aprimoramento das contratações municipais; 13. Realizar análises estratégicas dos contratos firmados pelo município, identificando oportunidades de renegociação e otimização de recursos financeiros; 14. Desenvolver parcerias institucionais com órgãos governamentais e entidades do setor privado para aprimorar as práticas licitatórias e fomentar inovação nas compras públicas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração; Ensino Médio Completo; Curso de Capacitação sobre a Lei de Licitações e Contratos.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	Conforme Demanda

CÓDIGO	CARGO
	Agente de Contratação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico estratégico, responsável pela realização de todo o procedimento licitatório da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Conduzir os processos de contratação direta e licitação no âmbito da administração municipal, garantindo o cumprimento da Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis; 2. Supervisionar todas as etapas dos processos de aquisição, desde a instrução inicial até a homologação e adjudicação, assegurando conformidade legal e técnica;



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182

site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br



3. Coordenar a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), dos Termos de Referência (TR) e dos Projetos Básicos, garantindo fundamentação adequada para cada contratação;
4. Atuar na definição da modalidade licitatória mais adequada para cada aquisição, considerando os princípios da eficiência, economicidade e competitividade;
5. Estabelecer fluxos internos e diretrizes estratégicas para aprimorar a gestão e a transparência dos processos de contratação pública no município;
6. Garantir que os procedimentos licitatórios sejam conduzidos de forma imparcial e alinhada aos princípios da administração pública, mitigando riscos de irregularidades;
7. Coordenar a atuação da equipe de apoio aos processos de aquisição, garantindo a correta execução das atividades administrativas e operacionais;
8. Analisar e validar os critérios de julgamento das propostas e habilitação dos licitantes, assegurando a observância dos requisitos técnicos, jurídicos e financeiros;
9. Monitorar o desempenho dos contratos firmados, propondo ajustes estratégicos para a otimização dos serviços contratados pelo município;
10. Manter interlocução contínua com os setores demandantes, garantindo que os processos de contratação atendam às reais necessidades da administração pública;
11. Acompanhar e avaliar o impacto financeiro das contratações, promovendo estudos e estratégias para redução de custos e maior eficiência nos gastos públicos;
12. Elaborar relatórios gerenciais sobre a evolução e os resultados das contratações municipais, fornecendo subsídios para a tomada de decisão dos gestores;
13. Promover a capacitação contínua dos servidores envolvidos nos processos de contratação, garantindo atualização quanto às melhores práticas e novas regulamentações;
14. Representar a administração municipal em audiências, reuniões e eventos técnicos relacionados à modernização e aprimoramento da gestão de compras e contratações públicas;



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182

site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br



	15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração; Ensino Médio Completo; Curso de Capacitação sobre a Lei de Licitações e Contratos;		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	Conforme Demanda

CÓDIGO	CARGO
	Pregoeiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico tático, responsável pela realização dos Pregões da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Conduzir os pregões eletrônicos e presenciais no âmbito da administração municipal, garantindo a observância da Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis; 2. Elaborar e revisar os editais e atas de registro de preços dos pregões, assegurando clareza, objetividade e conformidade legal; 3. Coordenar e presidir as sessões públicas de pregão, assegurando o cumprimento dos princípios da isonomia, transparência e competitividade; 4. Analisar as propostas e lances apresentados, verificando a conformidade dos valores e condições ofertadas com as especificações do edital; 5. Realizar a negociação direta com os licitantes para obtenção da proposta mais vantajosa à administração pública, garantindo economicidade e eficiência; 6. Emitir parecer técnico e fundamentado sobre a adjudicação dos itens licitados, garantindo que a decisão esteja alinhada aos requisitos da licitação; 7. Supervisionar a atuação da Equipe de Apoio, garantindo que os procedimentos administrativos e operacionais sejam conduzidos com precisão e eficiência; 8. Coordenar a análise da documentação de habilitação dos licitantes vencedores, assegurando a regularidade fiscal, jurídica e técnica das empresas participantes;



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182

site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br



	9. Acompanhar e avaliar o cumprimento dos contratos derivados dos pregões, propondo ajustes e melhorias para futuras contratações; 10. Assegurar que os pregões sejam amplamente divulgados, promovendo a maior participação possível de fornecedores e garantindo a competitividade do certame; 11. Monitorar a legislação e jurisprudência aplicáveis aos pregões, mantendo-se atualizado sobre eventuais mudanças normativas que possam impactar os processos; 12. Assessorar a Unidade Gestora de Aquisições Públicas na definição de diretrizes estratégicas para aprimorar os procedimentos licitatórios do município; 13. Elaborar relatórios gerenciais sobre a condução dos pregões, apresentando indicadores de desempenho, economia gerada e desafios enfrentados; 14. Representar o município em reuniões, treinamentos e eventos técnicos relacionados à modernização e aprimoramento dos processos de pregão eletrônico e presencial; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração; Ensino Médio Completo; Curso de Capacitação sobre a Lei de Licitações e Contratos		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	Conforme Demanda

CÓDIGO	CARGO
	Equipe de Apoio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Gratificação para atuação em nível hierárquico tático, responsável por auxiliar nos trâmites operacionais dos processos licitatórios da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar na organização e execução dos procedimentos administrativos necessários para a condução dos processos de aquisição e contratação pública, garantindo conformidade com a Lei nº 14.133/2021;



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182

site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br



2. Apoiar a Unidade Gestora de Aquisições Públicas, fornecendo informações e suporte técnico para a correta tramitação dos processos de compras e licitações;
3. Acompanhar e registrar os atos relacionados às licitações, elaborando atas, relatórios e demais documentos administrativos necessários à instrução processual;
4. Analisar e conferir a documentação apresentada pelos licitantes, verificando sua conformidade com as exigências dos editais e normativas municipais;
5. Realizar pesquisas de mercado e levantamento de preços para subsidiar a elaboração de termos de referência e estimativas de custo nas contratações públicas;
6. Monitorar os prazos dos processos licitatórios e contratos administrativos, garantindo o cumprimento das etapas e requisitos formais;
7. Elaborar e revisar minutas de editais e contratos sob orientação do Agente de Contratação e do Coordenador do Setor de Licitações, garantindo clareza e adequação legal;
8. Prestar suporte operacional durante as sessões públicas de pregão, auxiliando o Pregoeiro na condução dos certames;
9. Controlar e arquivar a documentação dos processos licitatórios e contratuais, garantindo a rastreabilidade e a transparência das informações;
10. Acompanhar e auxiliar na fiscalização do cumprimento dos contratos administrativos, assegurando que os bens e serviços contratados atendam às especificações estabelecidas;
11. Apoiar a análise e a sistematização dos dados e indicadores de desempenho da Unidade Gestora de Aquisições Públicas, fornecendo informações gerenciais para otimização dos processos;
12. Assessorar os setores demandantes na elaboração das solicitações de compras, garantindo que os pedidos estejam adequadamente justificados e estruturados;
13. Manter atualizadas as bases de dados e registros das contratações municipais, garantindo acesso rápido e preciso às informações sobre processos em andamento e concluídos;



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182

site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br



	14. Participar de treinamentos e capacitações relacionadas às compras e licitações públicas, promovendo a melhoria contínua da equipe e a atualização sobre normas e boas práticas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e Exoneração conforme portaria; Ensino Fundamental Completo; Curso de Capacitação sobre a Lei de Licitações e Contratos.		
QUANTIDADE	03 (três)	CARGA HORÁRIA	Conforme Designado

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador Responsável Técnico da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico tático, responsável por exercer responsabilidade técnica em saúde na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar as atividades técnicas e assistenciais desenvolvidas pelos profissionais de saúde no âmbito da rede municipal, garantindo conformidade com as normas vigentes; 2. Assegurar a correta aplicação dos protocolos e diretrizes técnicas estabelecidas pelas autoridades sanitárias e pela Secretaria Municipal de Saúde; 3. Orientar e acompanhar a implementação das boas práticas assistenciais, promovendo a qualidade e a segurança dos serviços de saúde; 4. Assessorar a gestão municipal na definição de estratégias para o aprimoramento dos serviços de atenção à saúde, com foco na eficiência e na humanização do atendimento; 5. Planejar e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento profissional para os servidores da área da saúde, garantindo atualização contínua das equipes; 6. Supervisionar o cumprimento das normas de biossegurança e o correto manuseio de materiais e insumos utilizados nos serviços de saúde municipais;





Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182

site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br



	7. Monitorar os indicadores de qualidade e desempenho dos serviços de saúde, propondo ajustes e melhorias sempre que necessário; 8. Coordenar a articulação entre os diferentes setores da rede municipal de saúde, promovendo integração e continuidade do atendimento aos pacientes; 9. Acompanhar e orientar a implementação de programas de vigilância epidemiológica, prevenção e controle de doenças no âmbito municipal; 10. Emitir relatórios técnicos e pareceres sobre questões relacionadas à assistência em saúde, subsidiando a tomada de decisão da administração municipal; 11. Promover reuniões periódicas com as equipes técnicas para alinhar diretrizes, avaliar desafios e discutir soluções para aprimorar os serviços de saúde; 12. Apoiar a fiscalização do cumprimento das normativas e resoluções dos conselhos profissionais da área da saúde, garantindo conformidade com as exigências regulatórias; 13. Supervisionar a organização dos processos de trabalho das equipes de enfermagem e demais profissionais da assistência, assegurando eficiência e qualidade nos serviços prestados; 14. Representar a Secretaria Municipal de Saúde em eventos, reuniões técnicas e instâncias de controle social, contribuindo para a formulação e o aprimoramento das políticas públicas de saúde; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração; Ensino Técnico ou Superior Completo em Enfermagem; Inscrição no Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	Conforme Demanda

Contratante: Prefeitura Municipal de Platina-SP

Contrato nº: 01/2025

A/C de: DONIZETE APARECIDO FERREIRA DE LIMA – Prefeito Municipal

Documento

“Análise do Impacto Orçamentário da Concessão de Gratificação no Contexto da Transição para a Nova Estrutura Administrativa e da Organização da Unidade Gestora de Aquisições Públicas da Prefeitura Municipal de Platina/SP.”

EMENTA: Análise do Impacto Orçamentário E Financeiro decorrente da concessão de gratificação aos servidores da Prefeitura Municipal, no contexto da transição para a Nova Estrutura Administrativa e da Organização Da Unidade Gestora De Aquisições Públicas. O estudo considera a projeção da Receita Corrente Líquida (RCL) e a observância dos limites fiscais estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), avaliando a sustentabilidade da despesa dentro dos parâmetros legais e orçamentários.

CONSULTA: Trata-se de consulta formulada pelo Secretário Municipal de Administração, Sérgio Luiz de Mello, acerca da concessão de gratificações aos servidores municipais, no contexto da transição para a Nova Estrutura Administrativa E Da Organização Da Unidade Gestora De Aquisições Públicas.

1. Introdução

Trata-se de consulta formulada pelo Secretário Municipal de Administração, Sérgio Luiz de Mello, acerca do impacto orçamentário e financeiro decorrente da concessão de gratificações aos servidores da Prefeitura Municipal de Platina, no contexto da transição para a **nova Estrutura Administrativa e da Organização da Unidade Gestora de Aquisições Públicas**.

A solicitação busca analisar a viabilidade da medida em conformidade com os limites fiscais estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 – LRF), bem como sua **compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA)**, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA) do Município.

2. Objetivo

O presente parecer tem por objetivo analisar o impacto orçamentário e financeiro decorrente da concessão de gratificação aos servidores da Prefeitura Municipal de Platina/SP, garantindo que a implementação esteja alinhada ao processo de Reestruturação Administrativa E À Nova Configuração Organizacional da Unidade Gestora de Aquisições Públicas.

A avaliação considera os **princípios de responsabilidade fiscal, a projeção da Receita Corrente Líquida (RCL)** e a observância dos limites de despesa com pessoal estabelecidos na legislação vigente, assegurando que a medida seja sustentável e compatível com a estratégia administrativa do Município.

3. Base Legal e Considerações Normativas

Conforme disposto no Art. 19, inciso III, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), a despesa total com pessoal, em cada período de apuração, não poderá exceder os seguintes percentuais da Receita Corrente Líquida (RCL):

I- municípios: 60% da RCL.

Nos termos do Art. 20, inciso III, alínea "b", da mesma lei, a repartição dos limites globais não poderá exceder os seguintes percentuais:

II- executivo municipal: 54% da RCL.

Além disso, conforme o Art. 59, §1º, inciso II, os Tribunais de Contas deverão alertar o gestor público caso a despesa total com pessoal ultrapasse **90% do limite máximo permitido**, ou seja, 48,6% da RCL (limite prudencial).

A concessão da gratificação deve ser compatível com os critérios estabelecidos na nova estrutura administrativa, assegurando que as despesas adicionais estejam alinhadas à reorganização das funções e à gestão eficiente dos recursos humanos do município.

4. Impacto Orçamentário e Financeiro

A análise do impacto financeiro foi realizada com base nos dados de projeção da Receita Corrente Líquida (RCL) do município e nos custos anuais previstos para as gratificações no

âmbito da **Reestruturação Administrativa** e da criação da Unidade Gestora de Aquisições Públicas.

Situação Atual e Projeção para os Próximos Exercícios (valores anuais em R\$)

Exercício	Custo Anual das Gratificações	Receita Corrente Líquida (RCL)	(%) do RCL
2025	R\$ 40.449,26	R\$ 44.000.000,00	0,092%
2026	R\$ 42.208,80	R\$ 45.914.000,00	0,092%
2027	R\$ 43.897,15	R\$ 47.750.560,00	0,092%
2028	R\$ 45.565,24	R\$ 49.565.081,28	0,092%
2029	R\$ 46.932,20	R\$ 51.052.033,72	0,092%
2030	R\$ 48.340,17	R\$ 52.583.594,73	0,092%

A projeção demonstra que o impacto da despesa com gratificações permanecerá **abaixo de 1% da Receita Corrente Líquida do município nos próximos anos**, não comprometendo os limites estabelecidos pela LRF.

O município encontra-se dentro da margem de segurança em relação ao limite prudencial de 48,6% da RCL, sem risco de alerta pelo Tribunal de Contas.

5. Conclusão e Recomendações

Com base nos dados apresentados e na análise dos limites legais, o estudo de impacto financeiro e orçamentário demonstra que a **concessão da gratificação aos servidores não compromete o equilíbrio fiscal do município**. A despesa prevista está em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal e não afeta o cumprimento dos limites de gasto com pessoal.

Além da **compatibilidade orçamentária** e do respeito aos limites fiscais impostos pela LRF, a concessão da gratificação está alinhada ao processo de transição da **Nova Estrutura Administrativa**, trazendo benefícios organizacionais e administrativos, tais como:

- I- aprimoramento da eficiência e do desempenho institucional – o reconhecimento financeiro contribui para a valorização dos servidores envolvidos na transição administrativa, garantindo maior comprometimento com os novos processos organizacionais.
- II- adequação à nova estrutura administrativa e ao fortalecimento da unidade gestora de aquisições públicas – a gratificação permitirá que a equipe técnica desempenhe suas novas

funções de forma mais eficiente, alinhada às melhores práticas de gestão pública.

III- sustentabilidade financeira e alinhamento estratégico – o impacto financeiro projetado é compatível com os parâmetros da LOA, LDO E PPA, assegurando a implementação da política de valorização sem comprometer o planejamento orçamentário do município.

Dessa forma, a implementação da gratificação reforça a capacidade do município de **prestar serviços públicos de qualidade**, mantendo a responsabilidade fiscal e a sustentabilidade financeira da administração municipal. Assim, o impacto **orçamentário é favorável**, devendo a proposta ser formalizada em consonância com as normas orçamentárias vigentes.

PARECER

Conforme solicitação, informamos que o estudo do impacto financeiro e orçamentário é favorável, obedecendo à Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e devendo estar alinhado à Lei Orçamentária Anual (LOA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e ao Plano Plurianual (PPA).

A concessão da gratificação está estrategicamente inserida no contexto da Reestruturação Administrativa E Da Organização Da Unidade Gestora De Aquisições Públicas, contribuindo para a valorização dos servidores e a otimização da Gestão Pública Municipal.

PLATINA-SP, 18 de fevereiro de 2025.

INSTITUTO
EVOLUTA:523
85606000196

Assinado de forma digital
por INSTITUTO
EVOLUTA:52385606000196
Dados: 2025.02.18 14:01:25
-03'00'

Matheus Bernardo Delbon

CRA/SP 94.763 –OAB/SP 239.209

Responsável Técnico

Evoluta Administração



MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE SÃO JOSÉ
DO RIO PARDO

PROMOÇÃO DE ARQUIVAMENTO

INQUÉRITO CIVIL Nº 14.0432.0000112/2022-1

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

REPRESENTADO: MARCIO CALLEGARI ZANETTI – PREFEITO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO E MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO.

ASSUNTO: APURAÇÃO DE EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA PELO REPRESENTADO MARCIO CALLEGARI ZANETTI POR MEIO DE CRIAÇÃO “NOVOS” CARGOS COMISSIONADOS ANÁLOGOS ÀQUELES QUE O REPRESENTADO ASSUMIU O COMPROMISSO DE NÃO MAIS PROVÊ-LOS NESTA MODALIDADE.

PROMOÇÃO DE ARQUIVAMENTO

I – DO OBJETO

O presente Inquérito Civil foi instaurado para apurar os fatos mencionados na portaria de sua instauração:

“(…) CONSIDERANDO que, durante a tramitação do procedimento de Notícia de Fato N.º 43.0432.0000112/2022-9 constatou-se que o Prefeito de São José do Rio Pardo estaria, por meio de proposta legislativa, procurando criar “novos” cargos comissionados com atribuições semelhantes àqueles cargos que foram objeto de Termo de Ajustamento de Conduta com o Ministério Público nos autos do Inquérito Civil 14.0432.0000835/2017-2 e Ação Civil Pública N.º 0089506-83.2016.8.26.0500, a saber: 1. Pretende-se a criação, pelo PL nº 15/2022, do cargo de Gestor de Meio Ambiente, ao passo que há, no TAC mencionado, o compromisso de exonerar servidores ocupantes do cargo de Diretor de Departamento de Meio Ambiente, além de não mais provê-lo em comissionamento; 2. Pretende-se a criação, pelo PL nº 15/2022, do cargo de Gestor de Agricultura, ao passo que há, no TAC mencionado, o compromisso de exonerar servidores ocupantes do cargo de Diretor de Departamento de Agricultura, além de não mais provê-lo em comissionamento; 3. Pretende-se a criação, pelo PL nº 15/2022, do cargo de Gestor de Turismo, ao passo que há, no TAC mencionado, o compromisso de exonerar servidores ocupantes do cargo de Diretor de Departamento de Fomento ao Turismo, além de não mais provê-lo em comissionamento; 4. Pretende-se a nomeação, pelo PL nº 15/2022, de cargo para Gestor Administrativo, ao passo que há, no TAC mencionado, o compromisso de exonerar servidores ocupantes do cargo de Diretor de Departamento de Meio

Ambiente, além de não mais provê-lo em comissionamento; 5. Pretende-se a renomeação, pelo PL nº 15/2022, de cargo para Coordenador Geral de PSF, ao passo que há, no TAC mencionado, o compromisso de exonerar servidores ocupantes do cargo de Chefe de Divisão de Unidade Básica de Saúde, além de não mais provê-lo em comissionamento;

CONSIDERANDO que tal providência pode caracterizar eventual descumprimento do referido TAC e, por consequência, improbidade administrativa, irregularidades e ilicitudes, além de outras consequências na(s) esfera(s) cível e/ou criminal (...)."

II – DA APURAÇÃO

Conforme já citado, o presente procedimento, inicialmente, tramitou como Notícia de Fato (sob o N.º 43.0432.0000112/2022-9) em razão da representação encaminhada pelo Vereador Henrique Torres mencionando eventual irregularidade na criação de novos cargos pelo Município de São José do Rio Pardo.

A Câmara Municipal foi oficiada para que encaminhasse a íntegra dos projetos de lei relativos à criação dos mencionados cargos. No documento SEI 5513883 está o ofício com a referida resposta contendo os "links" para acesso a projeto de lei e demais informações. Há de se destacar que o projeto de lei N.º 15/2022 contou com parecer da comissão de justiça e redação (fls. 36 e seguintes do SEI 5513912) que esclarece, de forma pormenorizada, as questões relacionadas entre os cargos que seriam criados e o TAC assinado com o Ministério Público e a Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI N.º 2195042-55.2020.8.26.0000) que considerou alguns cargos da Administração Pública Municipal incompatíveis com a constituição.

Determinou-se a juntada do referido TAC (SEI 5715848).

Instaurou-se o presente Inquérito Civil (SEI 6083121).

O Prefeito apresentou esclarecimentos (SEI 6273132) e documentos (SEI 6273169; 6273219 e 6273272).

Por fim, determinou-se a juntada de cópia do indeferimento da notícia de fato N.º 43.0432.0000202/2022-3.

III – CONCLUSÃO

Da análise dos autos, verifica-se não haver elementos para eventual medida judicial em face do representado, justifico.

Inicialmente cumpre esclarecer que, ao que tudo indica, a questão de fundo deste Inquérito Civil já foi objeto de análise anterior nos autos da notícia de fato N.º 43.0432.0000202/2022-3 (SEI 29.0001.0039928.2022-95). E, neste ponto, consta que houve o indeferimento daquela representação ante a ausência de constatação de eventual irregularidade e/ou ilicitude.

Assim, até mesmo porque questão de coerência e razoabilidade, não seria minimamente razoável a manutenção do presente Inquérito Civil ante a análise anterior já realizada.

E, por consequência, reporto-me ao teor do indeferimento da citada representação que consta no SEI 6638441 (deste) e que ora transcrevo parte: "(...) Foram criados os cargos de Gestor de Meio Ambiente, Gestor de Agricultura e Gestor de Turismo, providos por comissionamento. Houve também uma renomeação, passando a existir o cargo de Gestor Administrativo. Todos com apenas um cargo de lotação e exigência de curso superior completo como requisito de admissibilidade. De acordo com a descrição das atribuições dos quatro cargos, os ocupantes exercerão atribuições típicas de gestão ou assessoramento (Anexo I da Lei - ID 6039305), o que permite o provimento por livre nomeação. Ora, é certo que por meio

do TAC firmado no IC n. 14.0432.0000835/2017-2 o Município se comprometeu a extinguir 135 cargos comissionados e não mais prover por comissionamento outros 42 cargos comissionados. Neste ponto, aquele TAC foi integralmente cumprido. Todavia, isso não impede a Administração, diante da necessidade e da conveniência, criar outros cargos, cuja legalidade pode ser aferida a qualquer momento (...)"

Sem prejuízo, há de se destacar que os fundamentos apresentados pelo Prefeito (SEI 6273132) possuem razoabilidade e devem ser considerados. É certo que houve a assinatura do referido TAC, mas também é certo que, ao que consta, a Administração Pública municipal possuía um considerável contingente de cargos comissionados que foram extintos a partir da assinatura do citado termo, sem prejuízo do quanto mencionado na Ação Direta de Inconstitucionalidade.

Ao que se pode deduzir, há de fato, certa similitude entre os cargos extintos e os novos criados, porém há de se destacar que, conforme citado dos esclarecimentos prestados pelo Prefeito, os extintos não possuíam a clara menção / descrição das atribuições dos cargos (ou, no mais das vezes, estas eram apresentadas de forma genérica). Situações estas corrigidas nos "novos".

Também deve-se indicar que foram criados apenas cinco cargos e, também ao que consta, não houve a menção a considerável impacto financeiro (mesmo porque, por certo, o Tribunal de Contas poderá adotar as providências necessárias neste sentido). Isto porque para se cotejar com a diferente entre os cargos que foram extintos (conforme indeferimento da representação citada constam mais de 150 cargos).

Reporta-se, ainda, ao parecer apresentado pela Comissão de justiça e redação da câmara, já mencionados.

Por fim, como ventilado pelo Prefeito, o cargo de Coordenador do PSF já existia e, de fato, não consta tal cargo no TAC mencionado (SEI 5715848).

Ressalva-se, por certo, que o arquivamento do presente procedimento sob os fundamentos acima apresentados não autoriza e não deve viabilizar a criação de novos cargos pela Prefeitura que possam vir a contrariar o TAC firmado e muito menos desafiar o que ficou decidido na citada Ação Direta de Inconstitucionalidade.

Em suma, havendo providências ainda pendentes, **promovo o:**

1. ARQUIVAMENTO do presente Inquérito Civil (nos termos do art. 101, inciso I, da RESOLUÇÃO Nº 1.342/2021-CPJ, DE 1º DE JULHO DE 2021).
2. Encaminhamento dos autos ao Conselho Superior do Ministério Público, na forma do Capítulo IV do Título V do ato normativo citado.
3. Sem prejuízo, encaminhar cópia da presente manifestação ao representado para que tome ciência desta.

São José do Rio Pardo, 18 de julho de 2022.

Raul Ribeiro Sóra

3º Promotor de Justiça de São José do Rio Pardo (acumulando



Documento assinado eletronicamente por **RAUL RIBEIRO SORA, Promotor de Justiça**, em 18/07/2022, às 10:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [neste site](#), informando o código verificador **6989804** e o código CRC **9BA96814**.

