A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE O EGRÉGIO PLENÁRIO, EM SUA DÉCIMA PRIMEIRA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA, DA TERCEIRA SESSÃO LEGISLATIVA DA DÉCIMA TERCEIRA LEGISLATURA, REALIZADA NO DIA 27 DE JUNHO DE 2.023, APROVOU EM SEGUNDA DISCUSSÃO E ELA PROMULGA A SEGUINTE:

RESOLUÇÃO Nº 06/2023

Dispõe sobre as Funções Gratificadas, Privativas de Servidores Públicos Efetivos da Câmara Municipal de Praia Grande e dá outras providências.

Art. 1º. As funções gratificadas da Câmara Municipal, privativas de servidores públicos efetivos dos quadros de cargos efetivos do Poder Legislativo Municipal, ficam disciplinadas na presente Resolução.

Art. 2º. A função gratificada, para efeito desta Resolução, consiste na implementação de atividades ao servidor público efetivo, para além das atribuições inerentes ao seu cargo público efetivo, com o pagamento da respectiva e correspondente retribuição pecuniária específica, criada por lei.

Art. 3º As funções gratificadas da Câmara Municipal serão atribuídas aos servidores públicos efetivos do seu quadro permanente de concursados, devidamente instituídas por ato específico, respeitados os requisitos e habilidades para sua atividade.

§1º Ao servidor público efetivo titular de uma função gratificada, compete desempenhar as atribuições de seu cargo público efetivo de origem e também as atividades relativas à função.

§2º A designação de mais de uma função gratificada ao mesmo servidor público deverá obrigatoriamente ser fundamentada e motivada pelo Presidente da Câmara Municipal, não se admitindo a percepção cumulada, sendo facultado ao servidor a opção pela gratificação que lhe for mais vantajosa.

§3º O ato específico de designação da função gratificada para o servidor público, necessariamente, indicará o órgão, o serviço, o equipamento ou unidade da Câmara ao qual às atividades da função se vinculam, bem como o preenchimento dos requisitos de sua concessão.

Art. 4º. Ficam criadas as funções gratificadas do Anexo I desta Resolução.

§1º. As funções gratificadas são vantagens concedidas exclusivamente a servidores públicos efetivos, da Câmara Municipal.

§2º. Ao exercício das atividades correspondentes ao descritivo das funções gratificadas não será atribuído o pagamento de horas extras ou formação de banco de horas.

§3º. A gratificação devida ao servidor público efetivo, designado para as funções previstas no Anexo I, terá seu valor fixado em Lei Municipal.

§4º. As gratificações deste Resolução não podem ser atribuídas a titulares de cargos de provimento em comissão.

§5º. O pagamento das gratificações correspondentes às funções instituídas nesta Resolução, só podem ser realizados mediante a comprovação do efetivo

exercício da respectiva atividade e manutenção dos requisitos que justificaram sua concessão, ressalvadas as hipóteses de pagamento previstas no regime jurídico único dos servidores públicos municipais, consubstanciado na Lei Complementar n. 15, de 28 de maio de 1992.

Art. 5º. As atividades, requisitos e habilidades das funções gratificadas ficam previstas no Anexo II, da presente Resolução.

Art. 6º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos imediatamente, revogando-se disposições em contrário.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
AOS 28 DE JUNHO DE 2.023.

MARCO ANTONIO DE SOUSA
Presidente

MARCELINO SANTOS GOMES
1º Secretário

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
AOS 28 DE JUNHO DE 2.023.

BRUNO JOSE DA SILVA CAVALLEIRO
Diretor Legislativo

Afixado no quadro geral d
avisos do Legislativo Municipa
conforme art. 106 da Lei n.º 681/9
(Lei Orgânica Municipal), durant
03 (três) dias.
Praia Grande 28 / 06 / 2023

ANEXO I

FUNÇÃO GRATIFICADA
Pregoeiro
Agente de Contratação
Presidente de Comissão
Membro de Comissão
Equipe de Apoio
Ouvidor
Procurador Chefe
Chefe de Serviço
Coordenador da Escola do Legislativo

ANEXO II

PREGOEIRO
Descrição Sumária das Atividades: Realizar atos relativos aos pregões e licitações, coordenando os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório.
Descrição das Atividades: - credenciar os interessados;

- receber a declaração de pleno atendimento aos requisitos e habilidades, bem como envelopes de proposta e habilitação;

- receber as propostas e lances, analisar sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor;

- decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade de proposta;

- proceder à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital;

- examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

- negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

- verificar e decidir motivadamente sobre a aceitabilidade do menor preço;

- analisar recursos apresentados pelos participantes;

- observar rigorosamente as atribuições legais previstas na legislação federal pertinente, exercendo funções inerentes ao bom exercício das atividades;

- entregar relatório de suas atividades e produtividade;

- exigir relatório de atividades e produtividade dos membros da equipe.

Requisitos:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo e formação de Pregoeiro.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.

ATRIBUIÇÃO/DESIGNAÇÃO/PAGAMENTO:

- A gratificação só poderá ser atribuída/designada a servidor público titular de cargo efetivo que detenha atribuições alinhadas ao exercício de tais atividades;

- O pagamento da gratificação dependerá da demonstração do efetivo exercício das atividades previstas, atestadas pela área de conformidade de recursos humanos.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Descrição Sumária das Atividades:

Realizar atos relativos às licitações participando do procedimento licitatório.

Descrição das Atividades:

- tomar decisões,

- acompanhar o trâmite da licitação,

- dar impulso ao procedimento licitatório

- executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

- observar rigorosamente as atribuições legais previstas na legislação federal pertinente, exercendo funções inerentes ao bom exercício das atividades;

- entregar relatório de suas atividades e produtividade;

- exigir relatório de atividades e produtividade dos membros da equipe.

Requisitos:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo e formação de Pregoeiro.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.

ATRIBUIÇÃO/DESIGNAÇÃO/PAGAMENTO:

- A gratificação só poderá ser atribuída/designada a servidor público titular de cargo efetivo que detenha atribuições alinhadas ao exercício de tais atividades;

- O pagamento da gratificação dependerá da demonstração do efetivo exercício das atividades previstas, atestadas pela área de conformidade de recursos humanos.

PRESIDENTE DE COMISSÃO

Descrição Sumária das Atividades:

Coordenar os trabalhos da Comissão que preside, considerando, para tanto, as competências fixadas na norma de criação do órgão colegiado.

Descrição das Atividades:

- observar os princípios da Administração Pública insculpidos no ordenamento jurídico nacional, para cumprir as obrigações relativas ao trabalho paro o qual a comissão foi constituída;

- observar os fundamentos legais dos atos de instituição e processamento dos trabalhos da comissão;

- entregar relatório de suas atividades e produtividade;

- exigir relatório de atividades e produtividade dos membros da equipe.

Requisitos

- Ensino Superior Completo com capacitação comprovada para o exercício das incumbências inerentes aos trabalhos da comissão.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.

ATRIBUIÇÃO/DESIGNAÇÃO/PAGAMENTO:

- A gratificação só poderá ser atribuída/designada a servidor público titular de cargo efetivo que detenha atribuições alinhadas ao exercício de tais atividades;

- O pagamento da gratificação dependerá da demonstração do efetivo exercício das atividades previstas, atestadas pela área de conformidade de recursos humanos.

MEMBRO DE COMISSÃO

Descrição Sumária das Atividades:

Acompanhar toda a instrução do processo, procedimento, trabalho colegiado.

Descrição das Atividades:

- assistir e assessorar no que for solicitado ou se fizer necessário;

- manter sigilo, se for o caso, sobre informações, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito ou de interesse legítimo;

- zelar pelo cumprimento da legislação aplicável sobre os trabalhos da comissão;

- formular perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito;

- propor medida que assegurem o esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;

- assinar atas e termos;

- participar das conclusões e do relatório dos trabalhos, sendo facultado manifestação em separado;

- organizar os espaços de reuniões, sessões e audiências, com o material necessário;

- colaborar nas inspeções e executar diligências;

- atender às determinações do presidente, pertinentes aos autos, à instrução e as providências correlatas;

- redigir peças processuais da comissão, zelando pela estética, ortografia e formato oficial;

- autuar e juntar as peças, em obediência à técnica;

- rubricar ou assinar, conforme o caso, os documentos que autua, junta ou produz;

- administrar a secretaria, organizando os documentos e arquivos;

- ter, sob responsabilidade, a guarda dos autos e documentos;

- organizar autos suplementares em meio físico ou digital;

- receber e expedir oficialmente correspondências, papéis e documentos;

- atender aos contatos via telefone, fax e internet;

- guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência;

- entregar relatório de suas atividades e produtividade.

Requisitos:

- Ensino Superior Completo com capacitação comprovada para o exercício das incumbências inerentes aos trabalhos da comissão.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.

ATRIBUIÇÃO/DESIGNAÇÃO/PAGAMENTO:

- A gratificação só poderá ser atribuída/designada a servidor públicos titular de cargo efetivo que detenha atribuições alinhadas ao exercício de tais atividades;

- O pagamento da gratificação dependerá da demonstração do efetivo exercício das atividades previstas, atestadas pela área de conformidade de recursos humanos.

EQUIPE DE APOIO

Descrição Sumária das Atividades:

Acompanhar toda a instrução do processo, procedimento, trabalho do Pregoeiro.

Descrição das Atividades:

- assistir e assessorar no que for solicitado ou se fizer necessário;

- manter sigilo, se for o caso, sobre informações, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito ou de interesse legítimo;

- zelar pelo cumprimento da legislação aplicável sobre os trabalhos;

- formular perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito;

- propor medida que assegurem o esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;

- assinar atas e termos;

- participar das conclusões e do relatório dos trabalhos, sendo facultado manifestação em separado;

- organizar os espaços de reuniões, sessões e audiências, com o material necessário;

- colaborar nas inspeções e executar diligências;

- atender às determinações do presidente, pertinentes aos autos, à instrução e as providências correlatas;

- redigir peças processuais da comissão, zelando pela estética, ortografia e formato oficial;

- autuar e juntar as peças, em obediência à técnica;

- rubricar ou assinar, conforme o caso, os documentos que autua, junta ou produz;

- administrar a secretaria, organizando os documentos e arquivos;

- ter, sob responsabilidade, a guarda dos autos e documentos;

- organizar autos suplementares em meio físico ou digital;

- receber e expedir oficialmente correspondências, papéis e documentos;

- atender aos contatos via telefone, fax e internet;

- guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência;

- entregar relatório de suas atividades e produtividade.

Requisitos:

- Ensino Médio Completo com capacitação comprovada para o exercício das incumbências inerentes aos trabalhos de apoio.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.

ATRIBUIÇÃO/DESIGNAÇÃO/PAGAMENTO:

- A gratificação só poderá ser atribuída/designada a servidor públicos titular de cargo efetivo que detenha atribuições alinhadas ao exercício de tais atividades;

- O pagamento da gratificação dependerá da demonstração do efetivo exercício das atividades previstas, atestadas pela área de conformidade de recursos humanos.

COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Descrição Sumária das Atividades:

Organizar as atividades desenvolvidas pela Escola do Poder Legislativo.

Descrição das Atividades:

- Atuar para que as atividades previstas para a Escola do Legislativo sejam organizadas, a fim de viabilizar sua execução;

- Manter em ordem o planejamento da Escola do Legislativo e cronogramas de execução de atividades;

- Acompanhar a execução dos projetos da Escola do Legislativo;

- Registrar a inscrição dos participantes das atividades da Escola do Legislativo;

- Viabilizar a organização e emissão de documentos, listas, certificados, e outros, relativos às atividades desenvolvidas;

- Executar outras atividades para garantir a viabilidade do exercício das competências da Escola do Legislativo.

Requisitos:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.

ATRIBUIÇÃO/DESIGNAÇÃO/PAGAMENTO:

- A gratificação só poderá ser atribuída/designada a servidor público titular de cargo efetivo que detenha atribuições alinhadas ao exercício de tais atividades;

- A gratificação só terá sua designação e pagamento justificado se no órgão em que estiver lotado o gratificado existirem no mínimo três servidores a ele diretamente subordinados, lotados no órgão;

- O pagamento da gratificação dependerá da demonstração do efetivo exercício das atividades previstas, atestadas pela área de conformidade de recursos humanos.

OUVIDOR

Descrição Sumária das Atividades:

Dirigir, com autonomia, as atividades da Ouvidoria.

Descrição das Atividades:

- receber queixas, reclamações e sugestões dos cidadãos, observada a legislação sobre acesso à informação;

- atender o cidadão através de resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, observada a legislação sobre acesso à informação;

- requerer esclarecimentos e documentos das áreas da Câmara, visando atender à questão suscitada pelo cidadão;

- dar ciência de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal;

- recomendar ao Presidente da Mesa Diretora de providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;

- comunicar ao Presidente da Mesa Diretora quanto a condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;

- sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso;

- garantir a efetividade dos canais e serviços de acesso à informação e transparência da Câmara Municipal;

- apresentar relatório mensal ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários;

- Controlar a proteção dos dados dos indivíduos que se relacionam com a Câmara;

- aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;

- receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;

- orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e

- executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares;

- entregar relatório de suas atividades e produtividade;

- garantir o cumprimento das competências do órgãos.

Requisitos:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo com conhecimentos na área de atuação, designado para mandato de 24 (vinte e quatro) meses, que poderá ser renovado por ato exclusivo do Presidente da Câmara.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.

ATRIBUIÇÃO/DESIGNAÇÃO/PAGAMENTO:

- A gratificação só poderá ser atribuída/designada a servidor públicos titular de cargo efetivo que detenha atribuições alinhadas ao exercício de tais atividades;

- A gratificação só terá sua designação e pagamento justificado se no órgão em que estiver lotado o gratificado existirem no mínimo três servidores a ele diretamente subordinados, lotados no órgão;

- O pagamento da gratificação dependerá da demonstração do efetivo exercício das atividades previstas, atestadas pela área de conformidade de recursos humanos.

PROCURADOR CHEFE

Descrição Sumária das Atividades:

Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar, com autonomia e independência técnica, a Procuradoria do Legislativo, constituída por seus Procuradores efetivos, sem prejuízo de continuar executando as atribuições de seu cargo de Procurador.

Descrição das Atividades:

- coordenar, gerenciar e exercer a chefia do sistema de distribuições de pareceres e processos físicos ou eletrônicos;

- representar e coordenar a representação da Câmara Municipal em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que a mesma for interessada;

- planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria, no âmbito do Legislativo, definir objetivos estratégicos, diretrizes e programas de metas, bem como providenciar os meios e os recursos necessários à sua consecução;

- superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria, no âmbito da Câmara Municipal, atuando em colaboração com os demais órgãos;

- consignar manifestação nos processos em que os Procuradores praticarem atos;

- entregar relatório de suas atividades e produtividade;

- exigir relatório de atividades e produtividade dos Procuradores;

- encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria, perante os demais órgãos da Câmara Municipal;

- representar a Procuradoria, no âmbito da Câmara Municipal, na celebração de convênios, participar da celebração de termos de cooperação com órgãos da Advocacia Pública dos demais entes federativos, para a cooperação mútua no desempenho das atribuições da Procuradoria e Advocacia;

- avocar a elaboração de pareceres;

- avocar a defesa do interesse da Câmara Municipal em qualquer ação e processo judicial ou administrativo;

- orientar e supervisionar as atividades da instituição;

- receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais de interesse da Câmara Municipal;

- dirigir a Procuradoria do Poder Legislativo, superintender e coordenar suas atividades, compreendendo toda a Procuradoria, no âmbito da Câmara Municipal;

- propor uniformização de entendimentos;

- observar rigorosamente todas as competências legais atribuídas à Procuradoria de acordo com as definições da Estrutura Administrativa dos órgãos da Câmara Municipal;

- garantir a autonomia e independência técnica na atividade típica da advocacia pública.

Requisitos:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito, com registro na OAB.

- Ser titular de cargo efetivo de Procurador da Câmara Municipal

ATRIBUIÇÃO/DESIGNAÇÃO/PAGAMENTO:

- A gratificação só poderá ser atribuída/designada a servidor públicos titular de cargo efetivo que detenha atribuições alinhadas ao exercício de tais atividades típicas de advocacia pública;

- A gratificação só terá sua designação e pagamento justificado se no órgão em que estiver lotado o gratificado existirem no mínimo três servidores a ele diretamente subordinados, lotados no órgão;

- O pagamento da gratificação dependerá da demonstração do efetivo exercício das atividades previstas, atestadas pela área de conformidade de recursos humanos.

Chefe de Serviço

Descrição Sumária das Atividades:

Função gratificada de direção, provida, na forma da legislação vigente, a ocupante de cargo de provimento efetivo, que organiza, superintende, coordena e controla as atividades desenvolvidas no âmbito de um processo de trabalho.

Descrição das Atividades:

- Responsabiliza-se por uma parte estratégica de um determinado serviço não contemplado nas atribuições originais de seu cargo efetivo;

- Realiza atividade estratégica na liderança de um processo de trabalho de uma determinada área da Câmara Municipal, implementada por inovações não contempladas originalmente em suas atribuições de origem;

- Coordena as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

- Acompanha os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

- Acompanha a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

- Coordena a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

- Coordena os atos preparatórios à instrução processual e o envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

- Elabora o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

- Coordena a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

- Emite documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

- Realiza o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

- Toma providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

- Realiza atividade técnico-científica compatível com a atribuição e as exigências profissionais do cargo efetivo, todavia, não descrita no rol original da norma de criação do mesmo;

- Responsabiliza-se por manifestação a título de assistência, assessoria, opinião, recomendação, técnico-científica profissional, em expedientes, procedimentos, processos de interesse da Câmara Municipal;

- Exerce atividade administrativa, ou operacional, ou braçal, ou burocrática, não prevista nas atribuições dos cargos existentes no quadro da Câmara Municipal;

- Executa atribuições compatíveis com as do cargo de origem, todavia, não previstas no rol do cargo criado por lei, mas importantes e necessárias para o cumprimento das competências dos órgãos de lotação.

ATRIBUIÇÃO/DESIGNAÇÃO/PAGAMENTO:

- A gratificação só poderá ser atribuída/designada a servidor públicos titular de cargo efetivo que detenha atribuições compatíveis ao exercício de tais alguma das atividades descritas;

- A designação dependerá de certidão da área de conformidade de recursos humanos, quanto a inexistência de outros cargos do quadro da Câmara Municipal com atribuições para o exercício da atividade objeto da gratificação;

- A designação só poderá ser atribuída a servidor que possuir no mínimo três subordinados diretos no processo, lotados no órgão;

- O pagamento da gratificação dependerá da demonstração do efetivo exercício das atividades previstas, atestadas pela área de conformidade de recursos humanos.